

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
A LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014**

ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

TOMO IV / X



GUATEMALA, MAYO DE 2015

MINISTERIO DE ECONOMIA

1. INFORMACIÓN GENERAL	1
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	2
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	2
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	3
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	3
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	7
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	58
8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	58

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

1. INFORMACIÓN GENERAL	59
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	59
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	60
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	60
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	61
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	64
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	73
8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	73



MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

1. INFORMACIÓN GENERAL	74
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	75
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	75
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	76
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	76
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	80
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	92
8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	92

SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

1. INFORMACIÓN GENERAL	93
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	93
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	94
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	94
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	95
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	98
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	101
8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	101

COMISION PRESIDENCIAL COORDINADORA DE DERECHOS HUMANOS



1. INFORMACIÓN GENERAL	102
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	102
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	102
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	103
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	104
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	107
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	122
8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	122

SECRETARIA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA

1. INFORMACIÓN GENERAL	123
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	123
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	124
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	124
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	125
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	127
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	130
8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	130

SECRETARIA DE COORDINACION EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA

1. INFORMACIÓN GENERAL	131
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	132



3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	132
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	133
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	133
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	136
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	153
8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	154

SECRETARIA DE COMUNICACION SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

1. INFORMACIÓN GENERAL	155
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	155
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	156
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	156
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	157
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	160
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	196
8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	196

SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

1. INFORMACIÓN GENERAL	197
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	197
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	198



4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	199
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	199
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	202
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	309
8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	309

SECRETARIA DE LA PAZ

1. INFORMACIÓN GENERAL	311
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	311
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	312
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	312
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	313
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	316
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	417
8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	417

OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

1. INFORMACIÓN GENERAL	418
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	418
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	419
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	420
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	420



6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	423
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	427
8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	427

CONSEJO NACIONAL DE AREAS PROTEGIDAS

1. INFORMACIÓN GENERAL	428
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	428
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	429
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	429
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	430
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	432
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	557
8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	557



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
MINISTERIO DE ECONOMIA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014**



GUATEMALA, MAYO 2015

1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

De conformidad con el Decreto No. 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo, artículo 32, al Ministerio le corresponde hacer cumplir el régimen jurídico relativo al desarrollo de las actividades productivas no agropecuarias, del comercio interno y externo, de la protección al consumidor, del fomento a la competencia, de la represión legal de la competencia desleal, de la limitación al funcionamiento de empresas monopólicas, de inversión nacional y extranjera, de promoción a la competitividad, del desarrollo industrial y comercial.

Función

Procurar por medio de la legislación pertinente, la competencia de todos los mercados con el objetivo de favorecer al consumidor.

Actuar conforme a la ley para garantizar la libre competencia.

Ejecutar las políticas de protección al consumidor de fomento a la competencia y de represión legal de la competencia desleal.

Implementación de la política para el desarrollo de las Mipymes, con el objetivo de aumentar la productividad y competitividad dentro de un entorno económico y político favorable a su desarrollo.

Formular y ejecutar la política de inversión nacional y extranjera de promoción de la competitividad del desarrollo industrial y comercial y proponer las directrices para su ejecución.

Conducir por delegación del Presidente de la República las negociaciones de los convenios y tratados de comercio internacional bilateral y multilateral y una vez aprobados y ratificados encargarse de su ejecución.

Proponer al organismo ejecutivo en coordinación con los otros ministerios y organismos del estado y con los sectores e instituciones interesados, las especificaciones y normas técnicas y de calidad de la producción nacional.

Formular y ejecutar de conformidad con la ley, la política arancelaria del país, y coordinar, analizar y dar seguimiento a los procesos de integración económica centroamericana y de negociación de tratados de libre comercio.

Velar por la seguridad y eficiente administración de los negocios públicos



sometidos a su jurisdicción.

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

La Constitución Política de la República de Guatemala, según lo establecido en sus artículos 232 y 241.

El Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos: 2 Ámbito de competencia y 4 Atribuciones, modificado por los artículos 49 y 50 del Decreto 13-2013.

Normas de Auditoría del Sector Gubernamental y las Normas Generales de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de Cuentas y Normas Internacionales de Auditoría.

Según el (los) nombramiento (s) de auditoría, DAG-0181-2014 de fecha 22 de julio de 2014 y DAG-0382-2014 de fecha 09 de septiembre de 2014.

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

ÁREA FINANCIERA

Generales

Emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2014.

Específicos

Comprobar la autenticidad y presentación de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte.

Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente.

Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad.

Evaluar el adecuado cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y otros aspectos legales aplicables.



Establecer si las modificaciones presupuestarias coadyuvaron con los objetivos y metas de la entidad.

Establecer que los ingresos provenientes de fondos privativos, se hayan percibido y depositado oportunamente y que se hayan realizado las conciliaciones mensuales con registros del SICOIN.

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área Financiera

Con base a la evaluación de control interno y a la liquidación presupuestaria del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014 de la entidad, se aplicaron los criterios para la selección de la muestra, elaborando los programas de auditoría, para cada rubro de ingresos y egresos respectivamente, con énfasis principalmente en las cuentas que conforman el área financiera y presupuestaria, tales como: Ingresos propios, y egresos en los programas: Programa 01 Actividades Centrales, renglones 011, 022, 029, 111, 113, 121, 174, 182, 183, 189, 197, 211, 262, 267, Programa 11 Servicios Registrales, renglones 029, 158, 189, 197, 328. Programa 12 Apoyo al Incremento de la Competitividad, renglones 029, 151, 267. Programa 14 Gestión de la Integración Económica y Comercio Exterior, renglones 011, 029, 131, 141, 151, 183, 189, Programa 15 Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, renglones 011, 029, 183, 185, 189, 262, 512, 513, Programa 16 Asistencia y Protección al Consumidor, renglones 011, 022, 029, 151, 189, 211, 262, 267, Programa de Apoyo al Comercio Exterior, renglones 141, 189, 514, Programa 99 Partidas No Asignables a Programas, renglones 436, 453; bancos, fondos rotativos, convenios suscritos, inventarios, y modificaciones presupuestarias, etc., con el fin de determinar el logro de las metas institucionales, los objetivos, y las funciones de la entidad y su gestión administrativa.

En el área de Ingresos, se evaluó la Unidad Ejecutora 102 Registro General Mercantil de la República, Clase 11000, Rubro 11240 Sobre el Comercio.

5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS

Información Financiera y Presupuestaria

Caja y Bancos

La entidad reportó que maneja sus recursos en 27 cuentas bancarias aperturadas



en el sistema bancario nacional y de acuerdo a la muestra seleccionada, se comprobó que están debidamente autorizadas por el Banco de Guatemala, según reportes de la administración reflejan la cantidad de Q2,769,350.09. Dichos saldos corresponden a: traslados de honorarios funcionarios OMC, ingresos de las certezas jurídicas en la inscripciones de constitución, modificación, cancelación y ejecución de garantías, percepción de ingresos del Registro Mercantil, ingresos propios del Registro de la Propiedad Intelectual, gastos de la unidad coordinadora del Programa Global de Crédito para la Microempresa y Pequeña Empresa, Cuenta Administrativa y Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor –DIACO-.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

El Fondo Rotativo del Ministerio de Economía fue constituido mediante Resolución No. 121, por una suma de Q883,783.00 y ampliado mediante Resolución 877 por una suma de Q192,161.00; en total Q1,075,944.00, realizando rendiciones durante el año 2014 por un monto de Q 3,378,161.32.

Se distribuyó en las unidades ejecutoras siguientes: Dirección Superior Q432,846.00, Registro de la Propiedad Intelectual, Q90,279.00, Dirección del Sistema Nacional de la Calidad, Q61,835.00, Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, Q253,996.00, Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor, Q175,153.00, Programa Nacional de la Competitividad, Q61,835.00.

Además se constituyó el Fondo Rotativo de Préstamo BIRF-8000-GT, mediante resolución No.751 por la suma de Q40,000.00, realizando rendiciones por un monto de Q36,062.42; Fondo Rotativo de Préstamo BIRF 7374-GU, mediante resolución No.240 por la suma de Q40,000.00, realizando rendiciones por un monto de Q48,332.55; Fondo Rotativo Privativo, mediante resoluciones Nos. 119,120, 417, 797,1083,1277A,1515 por la suma de Q6,586,187.00, realizando rendiciones por un monto de Q5,882,330.98.

El Fondo Rotativo fue liquidado al 31 de diciembre de 2014.

Inversiones Financieras

La ejecución presupuestaria del Ministerio no refleja inversiones financieras.



Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos

Ingresos

Los ingresos por clase son los siguientes: No tributarios tienen un presupuesto vigente de Q45,999,273.00 y por la Venta de Bienes y Servicios de la Administración Pública Q596,727.00, de los cuales se percibieron y registraron por concepto de Ingresos No Tributarios Q55,445,171.39, por la Venta de Bienes y Servicios de la Administración Pública Q462,693.00 los cuales al 31 de diciembre del año 2014, ascendieron a un total de ingresos percibidos de Q55,907,864.39.

Egresos

El Presupuesto de egresos asignado para el ejercicio fiscal 2014, asciende a la cantidad de Q348,700,000.00, de los cuales se realizaron modificaciones presupuestarias de menos Q23,970,438.00, para un presupuesto vigente de Q324,729,562.00, devengándose la cantidad de Q295,768,321.73, a través de los programas siguientes: 01 Actividades Centrales, 11 Servicios Registrales, 12 Apoyo al Incremento de la Competitividad, 13 Apoyo a la Inversión y al Fomento de la Competencia, 14 Gestión de la Integración Económica y Comercio Exterior, 15 Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, 16 Asistencia y Protección al Consumidor y 99 Partidas No Asignables a Programas.

Modificaciones presupuestarias

Durante el ejercicio fiscal 2014, se realizaron modificaciones presupuestarias, que fueron autorizadas por la autoridad competente, las cuales contribuyeron al logro de las metas de los diferentes programas del Ministerio.

Plan Operativo Anual

La entidad formuló su Plan Operativo Anual, el cual contiene sus metas físicas y financieras, actualizándolo de conformidad con las modificaciones presupuestarias realizadas.

Asimismo, presentó cuatrimestralmente al Ministerio de Finanzas Públicas el informe de su gestión.

Plan Anual de Auditoría

La Dirección de Auditoría Interna, formuló su Plan Anual de Auditoría, el que se remitió en el tiempo establecido a la Contraloría General de Cuentas.



Convenios / Contratos

El Ministerio no reportó convenios en el año 2014.

Donaciones

El Ministerio reportó al año 2014, las donaciones que se mencionan a continuación: Convenio de Cooperación Financiera no reembolsable DCI-ALA/2011/023-514, firmado el 05 de febrero de 2013 y aprobado mediante Acuerdo 230-2013 de fecha 3 de junio de 2013 denominado "Programa de Generación de Empleo y Educación Vocacional para Jóvenes de Guatemala." Con la Comunidad Europea, por Q1,044,002.00, cuya finalidad es la de mejorar las condiciones de vida de los y las jóvenes de Guatemala al brindarles oportunidades de trabajo de calidad.

Apoyo a la preparación de las actividades Censales del 2012-2013 en Guatemala, su objetivo principal la realización de la cartografía precensal, por Q 3,549,663.00.

Préstamos

El Ministerio reportó al año 2014, los préstamos que se mencionan a continuación: Banco Interamericano de Desarrollo, préstamo BID-2094/OC-GU, Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración Q41,000,000.00; Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, préstamo BIRF-8000GT, Proyecto de Fortalecimiento de la Productividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa Q15,629,927.00; Banco Interamericano de Desarrollo, préstamo BID-1734/OC-GU Programa de Apoyo a inversiones Estratégicas y Transformación Productiva Q8,068,590.00; Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, Préstamo BIRF-7374-GU Programa de Apoyo Económico desde lo Rural Q39,168,100.00 y Banco Interamericano de Desarrollo, préstamo BID-1733-GU PDER, Programa de Apoyo Económico desde lo Rural, Q5,900.00, para un total de Q103,872,517.00.

Sistemas Informáticos utilizados por la entidad

Sistema de Contabilidad Integrada

El Ministerio utiliza la herramienta informática Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- para llevar el control de la ejecución presupuestaria, registrando ingresos y egresos de los diferentes programas y subprogramas que se manejan.



Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

El Ministerio, utiliza la herramienta informática, Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, -GUATECOMPRAS-, para los diferentes anuncios, convocatorias y toda la información relacionada con la compra y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios que se requieren. Según reporte de guatecompras, generado el día 07 de abril de 2015, la entidad tiene concursos publicados en el año 2014 de la siguiente manera: en evaluación 11, terminados adjudicados 60, finalizados anulados 20, finalizados desiertos 10, publicaciones NPG 896, para un total de concursos de 997.

Sistema Nacional de Inversión Pública

El Ministerio no ejecuta proyectos de inversión que tuviera que reportar en el Módulo de Seguimiento Físico y Financiero del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-.

Sistema de Guatenóminas

El Ministerio utiliza la herramienta informática Sistema de Nómina y Registro de Personal –GUATENOMINAS-, para el registro y control de sus empleados.

Sistema de Gestión

El Ministerio utiliza la herramienta informática Sistema de Gestión de Compras -SIGES- para emitir las órdenes de compras, liquidación y pago en la gestión de compra de los productos y/o servicios que se adquieren.

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciado
Sergio De la Torre Gimeno
Ministro
Ministerio de Economía
Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Ministerio de Economía por el año que finalizó el 31 de diciembre de 2014, evaluamos la estructura de control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de ese estado y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura de control interno.

No observamos ningún asunto importante relacionado con el funcionamiento de la estructura de control interno y su operación, que consideramos deba ser comunicado con este informe.

Guatemala, 26 de mayo de 2015

ÁREA FINANCIERA

Lic. GUILLERMO RODERICO ROSAS LOPEZ
Auditor Gubernamental

Lic. SERGIO ENRIQUE MORALES REYES
Auditor Gubernamental

Lic. VICTOR HUGO HERNANDEZ ALVARADO
Coordinador Gubernamental

Lic. WALTER GIOVANNI AMADO RIVERA
Supervisor Gubernamental



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciado
Sergio De la Torre Gimeno
Ministro
Ministerio de Economía
Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Ministerio de Economía al 31 de diciembre de 2014, están libres de representación errónea de importancia, hemos hecho pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

El cumplimiento con los términos de las leyes y regulaciones aplicables, es responsabilidad de la Administración. Evaluamos el cumplimiento por parte de dicha Entidad. Sin embargo, nuestro objetivo no fue el de expresar una opinión sobre el cumplimiento general con tales regulaciones. En consecuencia, no expresamos tal opinión.

Instancias materiales de incumplimiento son fallas en cumplir con los requisitos, o violaciones a los términos de leyes y regulaciones aplicables, que nos llevan a concluir que la acumulación de las distorsiones resultantes, es importante en relación con los estados financieros. Los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento revelaron las siguientes instancias de incumplimiento.

Área Financiera

1. Personal contratado bajo renglón 029 realizando atribuciones de personal permanente
2. Copia de contratos enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas
3. Falta de publicación en la contratación de estudios y/o servicios
4. Documentación de soporte de gastos en idioma no oficial



5. Bienes pendientes de completar proceso de baja
6. Falta de publicación en Guatecompras
7. Diferencia en Inventarios

Guatemala, 26 de mayo de 2015

ÁREA FINANCIERA

Lic. GUILLERMO RODERICO ROSAS LOPEZ
Auditor Gubernamental

Lic. SERGIO ENRIQUE MORALES REYES
Auditor Gubernamental

Lic. VICTOR HUGO HERNANDEZ ALVARADO
Coordinador Gubernamental

Lic. WALTER GIOVANNI AMADO RIVERA
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Personal contratado bajo renglón 029 realizando atribuciones de personal permanente

Condición

En la Unidad Ejecutora 102 Registro General Mercantil de la República, Programa 12 Apoyo al Incremento de la Competitividad, renglón 029 Otras remuneraciones de personal temporal, se estableció que personal contratado temporalmente se encuentra realizando atribuciones que corresponden a personal permanente, como se detalla a continuación:

NOMBRE	CONTRATO	NOMBRE DEL PUESTO	PUESTO FUNCIONAL
ANA LIGIA TAN MARROQUIN	RM-102-003-029-2014 y ADDENDUM No. 1	Operador Registral	Atención Notarios
ELMER ARMANDO MAYEN NAVAS	RM-102-007-029-2014 y ADDENDUM No. 1	Operador Registral	Atención al Usuario
CESAR DAVID CHAN TOMIN	RM-102-010-029-2014 y ADDENDUM No. 1	Contador	Contador
EDUARDO APARICO CIFUENTES CASTILLO	RM-102-017-029-2014 y ADDENDUM No. 1	Encargado de Presupuesto	Asistente Financiero
HERNAN ALBANEZ LOPEZ	RM-102-027-029-2014 y ADDENDUM No. 1	Mensajero	Operador Registral
MARVIN JOSUE ARREOLA FLORES	RM-102-047-029-2014 y ADDENDUM No. 1	Tesorero	Asistente Financiero
MELVA LISSETTE VELASQUEZ HERNANDEZ	RM-102-048-029-2014 y ADDENDUM No. 1	Operador Registral	Operador Registral
MIRNA LISSETTE SANDOVAL DONIS	RM-102-053-029-2014 y ADDENDUM No. 1	Operador Registral	Secretaría de Despacho

Criterio

El Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto y sus modificaciones, artículo 24 Falta de aprobación del presupuesto y el Decreto Número 30-2012 del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Trece, con vigencia para el ejercicio fiscal 2014, artículo 26, Otras remuneraciones de personal temporal, establece: “Las entidades de la administración central y las entidades descentralizadas, podrán contratar servicios técnicos y profesionales sin relación de dependencia, con cargo al renglón de gasto 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”, siempre que los servicios se enmarquen en la descripción contenida en el Manual de Clasificaciones



Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, y bajo el procedimiento que establece el Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus modificaciones, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, por lo que no podrán contratar servicios de naturaleza administrativa u operativa.”

Causa

El Registrador Mercantil y la Delegada de Recursos Humanos asignaron al personal temporal, actividades de carácter permanente.

Efecto

Riesgo de no poder deducir responsabilidades al personal temporal por no tener relación de dependencia.

Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones al Registrador Mercantil y a la Delegada de Recursos Humanos, a efecto que el personal contratado temporalmente no realice actividades de carácter permanente, dando cumplimiento a la legislación vigente.

Comentario de los Responsables

En oficio No. RM-RH-87-2015 de fecha 20 de abril de 2015, la Delegada de Recursos Humanos, Licenciada Rosa Azucena Ventura Tobar, manifiesta:

"Derivado a lo anterior me permito informarles que actualmente en la Unidad Ejecutora 102 Registro Mercantil General de la República se encuentran 100 personas contratadas bajo el renglón 029 realizando funciones de Apoyo, Asistencia y Asesoría técnica y profesional, al personal permanente 011 y 022 (actualmente 28 personas) que labora en el Registro Mercantil, con el debido cuidado de no incluir funciones de tipo permanente en el objeto de los nuevos contratos suscritos.

No obstante a sabiendas que como Unidad Ejecutora no contamos con la posibilidad de crear plazas de personal Permanente 011 y 022, año con año se le ha planteado a las Autoridades de Ministerio de Economía la problemática que existe en el Registro Mercantil derivado de la carencia de personal con calidad de empleado público y a la presente fecha, se ha logrado regularizar un 10% del personal, adjudicando plazas 022 a puestos claves para aquel personal que presta labores permanentes dentro de la institución.

Dentro de las solicitudes que se le han planteado a las Autoridades del Ministerio de Economía para regularizar la problemática existente se encuentran las siguientes:

Oficio DRM-075-2012 de fecha 07 de noviembre de 2012, dirigido a la Subgerente



de Recursos Humanos Ministerio de Economía a través del cual se solicita la creación de 98 puestos nuevos de trabajo.

Oficio y propuesta de Creación de puestos de trabajo con cargo al renglón presupuestario 022, que se adjunta de fecha 27 de noviembre de 2014 dirigido a las autoridades del Ministerio de Economía y se expresa la problemática que existe en el Registro Mercantil derivado de la carencia de personal con calidad de empleado público y se solicita el traslado del expediente a la DIRECCION TECNICA DEL PRESUPUESTO DTP para que se le otorgue la opinión presupuestaria favorable y posteriormente a la Oficina Nacional de Servicio Civil ONSEC, para la aprobación de los puestos que se acompañan en el oficio, la justificaciones detalladas y análisis presupuestario, los cuadros de creación de puestos y el proyecto de nota a la DTP.

Oficio de fecha 14 de abril de 2015 nuevamente se presentó la propuesta ante el Gerente del Ministerio de Economía para la CREACIÓN DE 57 puestos de trabajo con cargo al renglón de gasto 022 Personal por Contrato para el Registro Mercantil con justificaciones, técnicas del proyecto, los análisis presupuestarios así como los cuestionarios de la Oficina Nacional de Servicio Civil ONSEC.

Con fecha 11 de diciembre 2014, se remitió vía correo electrónico al Ministerio de Economía la PROPUESTA DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA DEL REGISTRO MERCANTIL, el cual tiene como beneficio presupuestar y eliminar contratos temporales.

En cuanto al efecto señalado en el hallazgo No. 1 del oficio DAG-AFP-MINECO-083-2015 de fecha quince de abril del año dos mil quince, referente a no poder deducir responsabilidades al personal 029, es conveniente aclarar que el personal contratado bajo ese renglón presupuestario, debe cumplir con la presentación de una fianza de cumplimiento de contrato, tal y como lo determina el Título V capítulo único Garantías o seguros en su artículo 65 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República y el artículo 39 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002 del Congreso de la República. Por lo tanto, no existe el riesgo de incurrirse en ese incumplimiento.

Es importante considerar que el Registro Mercantil General de la República contribuye con sus ingresos privativos en un alto porcentaje al presupuesto de funcionamiento del Ministerio de Economía, para lo cual deviene indispensable agilizar el trámite de las propuestas que año con año se le plantean para trasladar al personal contratado en el renglón 029 al renglón presupuestario 022”.

En oficio No.RM-DESP-078-2015 de fecha 20 de abril de 2015, el Registrador



Mercantil, Licenciado Rodrigo (S.O.N.) Valladares Molina, manifiesta:

"Derivado a lo anterior me permito informarles que actualmente en la Unidad Ejecutora 102 Registro Mercantil General de la República se encuentran 100 personas contratadas bajo el renglón 029 realizando funciones de Apoyo, Asistencia y Asesoría técnica y profesional, al personal permanente 011 y 022 (actualmente 28 personas) que labora en el Registro Mercantil, con el debido cuidado de no incluir funciones de tipo permanente en el objeto de los nuevos contratos suscritos.

No obstante a sabiendas que como Unidad Ejecutora no contamos con la posibilidad de crear plazas de personal permanente 011 y 022, año con año se le ha planteado a las Autoridades de Ministerio de Economía la problemática que existe en el Registro Mercantil derivado de la carencia de personal con calidad de empleado público y a la presente fecha, se ha logrado regularizar un 10% del personal, adjudicando plazas 022 a puestos claves para aquel personal que presta labores permanentes dentro de la institución.

Dentro de las solicitudes que se le han planteado a las Autoridades del Ministerio de Economía para regularizar la problemática existente se encuentran las siguientes:

Oficio DRM-075-2012 de fecha 07 de noviembre de 2012, dirigido a la Subgerente de Recursos Humanos Ministerio de Economía a través del cual se solicita la creación de 98 puestos nuevos de trabajo.

Oficio y propuesta de Creación de puestos de trabajo con cargo al renglón presupuestario 022, que se adjunta de fecha 27 de noviembre de 2014 dirigido a las autoridades del Ministerio de Economía y se expresa la problemática que existe en el Registro Mercantil derivado de la carencia de personal con calidad de empleado público y se solicita el traslado del expediente a la DIRECCION TECNICA DEL PRESUPUESTO DTP para que se le otorgue la opinión presupuestaria favorable y posteriormente a la Oficina Nacional de Servicio Civil ONSEC, para la aprobación de los puestos que se acompañan en el oficio, la justificaciones detalladas y análisis presupuestario, los cuadros de creación de puestos y el proyecto de nota a la DTP.

Oficio de fecha 14 de abril de 2015 nuevamente se presentó la propuesta ante el Gerente del Ministerio de Economía para la CREACIÓN DE 57 puestos de trabajo con cargo al renglón de gasto 022 Personal por Contrato para el Registro Mercantil con justificaciones, técnicas del proyecto, los análisis presupuestarios así como los cuestionarios de la Oficina Nacional de Servicio Civil ONSEC.



Con fecha 11 de diciembre 2014, se remitió vía correo electrónico al Ministerio de Economía la PROPUESTA DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA DEL REGISTRO MERCANTIL, el cual tiene como beneficio presupuestar y eliminar contratos temporales.

En cuanto al efecto señalado en el hallazgo No. 1 del oficio DAG-AFP-MINECO-083-2015 de fecha quince de abril del año dos mil quince referente a no poder deducir responsabilidades al personal 029, es conveniente aclarar que el personal contratado bajo ese renglón presupuestario, debe cumplir con la presentación de una fianza de cumplimiento de contrato, tal y como lo determina el Título V capitulo único Garantías o seguros en su artículo 65 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República y el artículo 39 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002 del Congreso de la República. Por lo tanto, no existe el riesgo de incurrirse en ese incumplimiento.

Es importante considerar que el Registro Mercantil General de la República contribuye con sus ingresos privativos en un alto porcentaje al presupuesto de funcionamiento del Ministerio de Economía, para lo cual deviene indispensable agilizar el trámite de las propuestas que año con año se le plantean para trasladar al personal contratado en el renglón 029 al renglón presupuestario 022”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Registrador Mercantil y la Delegada de Recursos Humanos, porque en sus comentarios manifiestan que no se les ha autorizado crear plazas con cargo a los renglones 011 y 022. No obstante indican que se ha tomado el debido cuidado de no incluir funciones de tipo permanente en el objeto de los nuevos contratos, sin embargo, la situación persiste y el personal contratado bajo el renglón 029 continua realizando actividades que corresponden a personal permanente.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
REGISTRADOR MERCANTIL	RODRIGO (S.O.N.) VALLADARES MOLINA	14,774.00
DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS	ROSA AZUCENA VENTURA TOBAR DE LIRA	10,746.00
Total		Q. 25,520.00



Hallazgo No. 2

Copia de contratos enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas

Condición

En la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales programa 15 Desarrollo de la Micro, Mediana y Pequeña Empresa Apoyo al Incremento de la Productividad, renglón 029 Otras remuneraciones de personal temporal, se determinó que los contratos que se detallan a continuación fueron presentados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas:

No.	Contrato No.	Fecha de Contrato	Monto Total con IVA	Monto Total sin IVA	Fecha de Aprobación	Fecha de Recepción en CGC
1	001-14 BIRF 7374-GU	07/02/2014	90,000.00	80,357.14	20/02/2014	08/04/2014
2	008-14 BIRF 8000-GT	07/02/2014	67,200.00	60,000.00	20/02/2014	08/04/2014
3	003-14 BIRF 7374-GU	07/02/2014	67,000.00	59,821.43	20/02/2014	08/04/2014
4	004-14 BIRF 7374-GU	07/02/2014	67,200.00	60,000.00	20/02/2014	08/04/2014
5	005-14 BIRF 7374-GU	07/02/2014	67,200.00	60,000.00	20/02/2014	08/04/2014
6	006-14 BIRF 7374-GU	07/02/2014	67,200.00	60,000.00	20/02/2014	08/04/2014
7	007-14 BIRF 7374-GU	07/02/2014	51,900.00	46,339.29	20/02/2014	08/04/2014
8	008-014 BIF 7374-GU	07/02/2014	51,900.00	46,339.29	20/02/2014	08/04/2014
9	009-14 BIRF 7374-GU	07/02/2014	51,900.00	46,339.29	20/02/2014	08/04/2014
10	010-14 BIRF 7374-GU	07/02/2014	51,900.00	46,339.29	20/02/2014	08/04/2014
11	011-14 BIRF 7374-GU	07/02/2014	51,900.00	46,339.29	20/02/2014	08/04/2014
12	012-014 IRF 7374-GU	07/02/2014	27,000.00	24,107.14	20/02/2014	08/04/2014
13	013-14 BIRF 7374-GU	07/02/2014	67,200.00	60,000.00	20/02/2014	08/04/2014



14	014-14 BIRF 7374-GU	07/02/2014	67,200.00	60,000.00	20/02/2014	08/04/2014
15	015-14 BIRF 7374-GU	07/02/2014	51,900.00	46,339.29	20/02/2014	08/04/2014
16	016-14 BIRF 7374-GU	07/02/2014	30,000.00	26,785.71	20/02/2014	08/04/2014
17	017-14 BIRF 7374-GU	07/02/2014	27,000.00	24,107.14	20/02/2014	08/04/2014
18	018-14 BIRF 7374-GU	07/02/2014	75,000.00	66,964.29	20/02/2014	08/04/2014
19	019-14 BIRF 7374-GU	07/02/2014	27,000.00	24,107.14	20/02/2014	08/04/2014
20	020-14 BIRF 7374-GU	07/02/2014	67,200.00	60,000.00	20/02/2014	08/04/2014
21	021-4 BIRF 7374-GU	07/02/2014	48,600.00	43,392.86	20/02/2014	08/04/2014
22	022-14 BIRF 7374-GU	07/02/2014	54,000.00	48,214.29	20/02/2014	08/04/2014
1	001-4 BIRF 8000-GT	07/02/2014	78,210.00	69,830.36	20/02/2014	08/04/2014
2	002-4 BIRF 8000-GT	07/02/2014	78,210.00	69,830.36	20/02/2014	08/04/2014
3	003-14 BIRF 8000-GT	07/02/2014	67,200.00	60,000.00	20/02/2014	08/04/2014
4	004-14 BIRF 8000-GT	07/02/2014	60,000.00	53,571.43	20/02/2014	08/04/2014
5	005-14 BIRF 8000-GT	07/02/2014	36,000.00	32,142.86	20/02/2014	08/04/2014
6	006-4 BIRF 8000-GT	07/02/2014	36,000.00	32,142.86	20/02/2014	08/04/2014
7	008-4 BIRF 8000-GT	07/02/2014	26,070.00	23,276.79	20/02/2014	08/04/2014
				1,436,687.54		

Criterio

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 75 Fines del Registro de Contratos, establece: “De todo contrato, de su incumplimiento, resolución, rescisión o nulidad, la entidad



contratante deberá remitir dentro del plazo de treinta (30) días contados a partir de su aprobación, o de la respectiva decisión, una copia a la Contraloría General de Cuentas, para efectos de registro, control y fiscalización.”

Causa

El Director Ejecutivo Programa Nacional de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa no remitió oportunamente copia de los contratos administrativos en el plazo establecido.

Efecto

La entidad fiscalizadora no cuenta con información oportuna de los contratos suscritos en la entidad.

Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Ejecutivo del Programa Nacional de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, a efecto que remitan a la Contraloría General de Cuentas, copia de los contratos administrativos suscritos, en el plazo establecido, dando cumplimiento a la legislación vigente.

Comentario de los Responsables

En oficio No. DE-O-264-2015 de fecha 24 de abril de 2015, el Director Ejecutivo del Programa de Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, Licenciado Luis Angel de León Ramirez, manifiesta:

"Es importante mencionar que para la ejecución administrativa-operativa y coordinación de la Unidad Ejecutora de: Programa de Desarrollo Económico Desde lo Rural -PDER- y Proyecto Fortalecimiento de la Productividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa 8000-GT se contrató al Asesor General de los Proyectos PDER y 8000-GT Ing. Gerardo Augusto Schaart López, según Contrato No.024-2014 BIRF 7374-GU, suscrito entre Ministerio de Economía -MINECO- a través del Programa de Desarrollo Económico Desde lo Rural -PDER- de fecha 1 de abril del año dos mil catorce (2014).

En el Anexo A del referido contrato se detalla en el último párrafo del apartado denominado ANTECEDENTES, lo siguiente:

El MINECO ha estructurado una unidad ejecutora para el proyecto PDER, considerando la capacidad instalada con esta Unidad, así como, que el plazo del proyecto vence el próximo mes de Julio 2014, se ha decidido que el Proyecto 8000-GT sea ejecutado por la misma Unidad Ejecutora estructurada. Con lo cual se pretende agilizar los procesos de ejecución y garantizar el cumplimiento de los



objetivos planteados en los proyectos. En este sentido el Coordinador de la Unidad Ejecutora será el responsable de la coordinación de ambos proyectos para el Ministerio de Economía.

Dentro de las actividades sustantivas a desarrollar por el Asesor General de Proyectos (Coordinador de la Unidad Ejecutora), sobre sale la indicada en el numeral 9. Asesorar con el equipo administrativo-financiero para garantizar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y financieros del gobierno y de las normas de los bancos para la correcta ejecución de los recursos.

Es preciso indicar que el infrascrito Director Ejecutivo del Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa únicamente realiza funciones de registro y operación de las actividades en los sistemas informáticos oficiales del Gobierno de Guatemala (SIGES, SICOIN, GUATECOMPRAS), por lo cual no tengo responsabilidad en la ejecución y administración de los proyectos -PDER- y 8000-GT.

Cabe comunicarles que con fecha 28 de julio de 2014, según Oficio número UDAI-122-2014, la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Economía, remitió a esta Dirección Ejecutiva el informe de Auditoría número UDAI-13-2014, de fecha 28 de julio de 2014, el que contiene el resultado de la auditoría especial al renglón presupuestario 189 Otros Estudios y/o Servicios, por el periodo de enero a marzo de 2014, en el que se incluye el hallazgo 4.3 INCUMPLIMIENTO EN EL ENVÍO DE LOS CONTRATOS APROBADOS A LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS; en el cual la Unidad de Auditoría Interna indicó lo siguiente: que el Director de la Microempresa gire sus instrucciones al responsable del Programa de Desarrollo Económico desde lo Rural (PDER) para que cumplan con lo establecido en el artículo 75 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, con enviar todos los contratos de personal a la Contraloría General de Cuentas en el plazo establecido (dentro de los treinta días después de su aprobación), para evitar posibles hallazgos y sanciones por parte del ente fiscalizador a las autoridades superiores de este Ministerio. Al respecto, esta Dirección Ejecutiva dio cumplimiento a la Recomendación emanada por la Unidad de Auditoría Interna mediante el oficio número DE-O-641-2014, del 1 de agosto de 2014, dirigido al Ing. Gerardo Schaart, del Programa Desarrollo Económico desde lo Rural, adjuntándole el posible hallazgo en mención y solicitándole dar respuesta sobre las acciones tomadas en cuanto al cumplimiento del mismo. Con fecha 6 de agosto de 2014, según oficio PDER-FIN-280-2014, el Ing. Gerardo Schaart da respuesta a lo indicado por la Unidad de Auditoría Interna, quién textualmente manifiesta lo siguiente: Se realizará la corrección para lograr el envío de una copia de los contratos a la Contraloría General de Cuentas, en los plazos establecidos. Es importante mencionar que el tiempo de tramite de acuerdos está siendo demasiado largo y esto ha complicado la gestión correspondiente.



Mediante Oficio número DE-O-337-2015, 17 de abril de 2015, el infrascrito Director Ejecutivo remitió al Ingeniero Gerardo Schaart, Asesor General del Proyecto el oficio OF-DAG-AFP-MINECO-080-2015, del 14 de abril 2015, remitido por la Delegación de la Contraloría General de Cuentas, solicitándole se sirva preparar respuesta al posible hallazgo informado en el oficio de la Contraloría General de Cuentas; a lo cual él respondió a lo solicitado mediante oficio OF-114-2015, del 22 de abril de 2015, indicando lo siguiente:

“Con relación al hallazgo No. 2: Copia de Contratos enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas, me permito manifestar lo siguiente:

Que la adquisición de bienes y servicios de los proyectos: Programa de Desarrollo Económico desde lo Rural y el Proyecto para el Fortalecimiento de la productividad de las Micro, pequeñas y medianas empresas, están normados por los convenios de préstamo BIRF7374-GU y BIRF8000-GT, según los decretos Nos. 43-2007 y 25-2012 del Congreso de la República de Guatemala.

De conformidad con el artículo 1, 2º párrafo de la ley de Contrataciones del Estado, Decreto Numero 57-92, literalmente establece “En lo relativo a lo dispuesto en los convenios y tratados internacionales de los cuales la República de Guatemala sea parte, las disposiciones contenidas en la presente ley y reglamentos de la materia, se aplicaran en forma complementaria, siempre y cuando no contradigan los mismos....”

La administración central de MINECO ha considerado importante el cumplimiento de algunos aspectos de la normativa legal nacional, en el caso de la “Ley de Contrataciones del Estado”, pero el volumen de trabajo y los procesos específicos de cada uno de los proyectos hacen que el tiempo de cumplimiento sea muy ajustado. En este sentido, se cuenta con el aval expreso del Banco Mundial para financiar con recursos del proyecto de préstamo BIRF 8000-GT personal específico que se encargue de la gestión de los Acuerdos Ministeriales para dar cumplimiento preciso a lo dispuesto según el hallazgo realizado.

Basado en lo anterior, consideramos que el hallazgo de la Contraloría General de Cuentas no es aplicable a los proyectos antes mencionados, dado que la ejecución de los proyectos de préstamos no se basa en la Ley de Contrataciones del Estado.

También por este acto les hago llegar una copia simple del Dictamen No.UPC-E-1229-286-A-2011 de fecha 20 de junio de 2011, emitido por la Asesoría Jurídica del Programa de Combate a la Pobreza Urbana, Fondo Social de Solidaridad, que tiene como asunto: Inaplicabilidad de la Ley de Contrataciones



del estado, para la aprobación de contratos del Programa Combate a la Pobreza Urbana, financiados con recursos provenientes del contrato préstamo numero BID-1409/OC-GU con el Banco Interamericano de Desarrollo -BID-; mismo que se encuentra aprobado con el Visto Bueno de Ley de parte de la Procuraduría General de la Nación -PGN- de fecha 8 de julio de 2011; con lo cual se demuestra la no observancia de la Ley de Contrataciones del Estado en las contrataciones en el marco de los proyectos financiados por préstamos internacionales.

Les transcribo lo más importante de:

Análisis del referido Dictamen:

EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, a través del PROGRAMA COMBATE A LA POBREZA URBANA, y con el financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo –BID- ejecuta proyectos de infraestructura para beneficio de la población en pobreza extrema de los municipios indicados en el préstamo, para lo cual realiza procesos de contratación basados en eventos oportunamente publicados en el Portal del Sistema GUATECOMPRAS, bajo el régimen de excepción de la Ley de Contrataciones del Estado.

De conformidad con el artículo 1, 2do. Párrafo, de la ley de Contrataciones del Estado, literalmente establece “En lo relativo a lo dispuesto en convenios internacionales de los cuales la República de Guatemala sea parte, las disposiciones contenidas en la presente ley y reglamentos de la materia, se aplicarán en forma complementaria, siempre y cuando no contradigan los mismos...”

Conclusión del referido Dictamen:

Que los procesos de contratación del FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, para la ejecución de los proyectos del PROGRAMA DE COMBATE A LA POBREZA URBANA, se basan en normas y procedimientos contenidos en el Contrato Préstamo Número BID-1409/OC-GU, entre el Estado de Guatemala y el Banco Interamericano de Desarrollo, aprobado mediante Decreto No.14-2003 del Congreso de la República; por lo que al no estar sujetos los procesos de contratación a la aplicación de la Ley de Contrataciones, no se requiere que los contratos que suscribe el Coordinador Ejecutivo del FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, sean aprobados por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, siempre y cuando los proyectos que se contraten sean financiados con recursos del Banco Interamericano de Desarrollo -BID- y los procesos de contratación cuenten con la no objeción de dicho Organismo Internacional."



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Director Ejecutivo Programa Nacional de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, porque dentro de sus comentarios indican, que a los convenios no les es aplicable la Ley de Contrataciones del Estado, sin embargo, si la han aplicado de forma complementaria, sin contradecir el contenido de aquellos, pero velando por la transparencia aprobando y enviando copia de estos a la Contraloría General de Cuentas y fue el caso que lo hicieron de forma extemporánea.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92, Artículo 82, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR EJECUTIVO PROGRAMA NACIONAL DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	LUIS ANGEL DE LEON RAMIREZ	28,733.75
Total		Q. 28,733.75

Hallazgo No. 3

Falta de publicación en la contratación de estudios y/o servicios

Condición

En la Unidad Ejecutora 101, Dirección Superior, Programa 01 “Actividades Centrales”, renglón presupuestario 189 “Otros estudios y/o servicios”, según muestra de auditoría, se comprobó que los informes de labores no fueron publicados en el portal de Guatecompras, según detalle siguiente:

No.Cur	Fecha	Jefe Inmediato	Cargo	No. Contrato
183	26/02/2014	Licda. Shirley Emilzie Gudiel Álvarez	Subgerente de Rec. Humanos	GG-101-017-189-2014
468	25/03/2014	Ing. Edy Cortez	Subgerente de Informática	GG-101-007-189-2014
1384	23/06/2014	Sergio de la Torre Gimeno	Ministro de Economía	GG-101-048-189-2014
1413	24/06/2014	Lic. Franky Eduardo Reyes	Director Sistema Nac. De Calidad	GG-101-028-189-2014
1672	24/07/2014	Walter Zurdo	Subgerente de Informática a.i	GG-101-044-189-2014

Criterio

El Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 24 Falta de Aprobación del Presupuesto y Decreto Número 30-2012, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2013, con vigencia para el ejercicio fiscal 2014, artículo 30, establece: “Las Entidades de la Administración Central, Entidades Descentralizadas y Empresas Públicas que realicen contratos con cargo al renglón de gasto 189 Otros Estudios y/o Servicios, tienen prohibido suscribirlos para funciones vinculadas a servicios que deban desempeñarse en forma permanente;



dicho renglón es para contratación de estudios, servicios técnicos, profesionales, consultorías y asesorías de carácter estrictamente temporal y sin relación de dependencia, ejecutándose pagos únicamente por producto. Queda obligada la autoridad superior a publicar los informes, avances, así como los resultados obtenidos, con los nombres y montos de manera mensual en los medios establecidos, en cumplimiento con procesos de transparencia y rendición de cuentas.”

Causa

Inobservancia por parte del Ministro de Economía, la Sub-gerente de Recursos Humanos, Sub-gerente de Informática, Director, al no realizar las publicaciones mensualmente de todos los informes, relacionados con el renglón de gasto 189.

Efecto

Se dificulta el proceso de transparencia y rendición de cuentas.

Recomendación

El Ministro, la Sub-gerente de Recursos Humanos, Sub-gerente de Informática y Director, deben publicar los informes de labores del personal contratado en el renglón presupuestario 189 Otros estudios y/o servicios, de forma oportuna como establece la Ley.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2015, el Subgerente de Informática, señor Walter Geofredo Zurdo García, quien fungió durante el período del 20 al 30 de julio de 2014, manifiesta:

"No obstante el mandato legal contenido en el artículo 30 del Decreto 30-2012 del Congreso de la República, es necesario recordar a la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, que como en toda institución del Estado, cada empleado o funcionario público, tiene sus propias funciones que realizar en sus respectivos cargos, de tal suerte, que no es posible que un Ministro de Estado, pueda estar pendiente de todas y cada una de las funciones de sus subalternos, de ahí la necesidad obligada de los Auditores de direccionar sus hallazgos hacia los empleados o funcionarios directamente responsables del incumplimiento de la falta.

Se desprende entonces, que la función de subir al portal de Guatecompras, los informes y/o productos emanados del cumplimiento de contratos del subgrupo 18, en el presente caso dentro del Renglón 189, son los encargados de manejar dicho portal, dentro de sus funciones de Usuario Comprador Hijo y Usuario Comprador Padre, tal como lo hacen con compras en las atinentes únicamente a su publicación, tales funciones dentro del Ministerio de Economía, recaen en el cargo



de Jefe de Compras (Comprador Hijo) y Subgerente Administrativo (Comprador Padre), de conformidad a los roles que la Dirección de Adquisiciones del Ministerio de Finanzas Públicas, como rectora de las Adquisiciones del Estado, norma para las Dependencias del Estado.

Es importante indicar que dentro de los instructivos de trabajo internos se han establecido las responsabilidades de las Unidades Compradoras, específicamente en el Instructivo General "Contrataciones de Bienes, Suministros y Servicios del Ministerio de Economía, a través de compra Directa", el cual contiene la obligación de efectuar las publicaciones que sean necesarias en cumplimiento a la leyes y demás regulaciones aplicables en los procesos de contratación de bienes y servicios.

Así mismo, cabe indicar que la Unidad de Compras, mediante correo interno solicita cada mes mediante un calendario de entrega, la presentación de los expedientes con la factura e informes para tramitar el pago del Subgrupo 18, entre estos los que corresponden al renglón 189 Otros Estudios y/o Servicios, lo cual denota la responsabilidad de cumplir con la publicación de dichos informes.

Independientemente, el suscrito, girará instrucciones de inmediato y por escrito, tanto a Gerencia General como a la Subgerencia Administrativa, para que dichas faltas no vuelvan a cometerse."

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2015, la Subgerente de Recursos Humanos, quien fungió durante el período 1 de enero al 31 de mayo de 2014, licenciada Shirley Emilzie Gudiel Alvarez, manifiesta:

"Dentro del Manual de procedimientos de cada una de las diferentes dependencias del Ministerio de Economía, se tiene claridad sobre las funciones que corresponden a cada unidad administrativa, es el caso de la Subgerencia Administrativa, en donde se encuentra ubicada la unidad de compras, claramente se establece que es la responsable del seguimiento de los procesos de compras, como lo es el que nos ocupa en el presente caso, toda vez que el contrato GG-101-0107-189-2014 con cargo al renglón de gasto 189 Otros Estudios y/o Servicios, fue elaborado efectivamente por la Subgerencia de Recursos Humanos; sin embargo todo proceso para pago (incluyendo el informe y la factura) es proceso administrativo que compete a la Subgerencia Financiera quien es la encargada de revisar que los expedientes que cumplan con toda la documentación de soporte para traslado del pago por medio del Sistema de Gestión (SIGES) al área de Compras de la Subgerencia Administrativa, quien opera y da seguimiento completo a las compras ingresadas en SIGES y al sistema GUATECOMPRAS.

Aunado a ello, la Resolución No. 11-2010 de fecha 22 de abril de 2010 por medio



del cual el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, establece las Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, documento que indica en su artículo 19 Límite de responsabilidad: El acceso al sitio www.guatecompras.gt se realizará bajo la estricta responsabilidad del usuario, es decir solamente las personas que tengan usuario al mismo pueden hacer uso del usuario; por consiguiente corresponde al área de COMPRAS quien es la encargada en el Ministerio de Economía de realizar pagos de contrataciones por Subgrupo 18 y quien tiene acceso a los informes y facturas que avalan dichos pagos y al usuario para poder subir el avance de los servicios al sistema.

Cabe hacer que ninguna unidad administrativa puede hacer uso o adjudicarse procesos o funciones que corresponden a otra área, toda vez que estaríamos incumpliendo las leyes que regulan la materia, por lo que respetuosamente traslado las consideraciones siguientes:

Que el señor Gerente gire sus instrucciones al Subgerente Administrativo y éste a su vez al Jefe de Compras para que atiendan las recomendaciones presentadas en el hallazgo número uno y realice las acciones correspondientes solicitándole que al finalizar el proceso de pago se publiquen los informes de labores del personal contratado en el renglón presupuestario 189 Otros estudios y/o servicios, de forma oportuna de acuerdo como lo establece la Ley, toda vez que es la unidad que tiene acceso tanto a informes como a facturas para operar pago en el renglón presupuestario Sub18.

Con la presente exposición de argumentos de hecho y de derecho solicito se desvanezca el posible hallazgo que se me imputa, toda vez que en la Subgerencia de Recursos Humanos únicamente teníamos acceso al sistema de pago Guatenóminas y no así a SIGES ni a GUATECOMPRAS, por lo que no podíamos realizar el requerimiento que se indica por parte del señor Supervisor y Auditor Gubernamentales."

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2015, el Subgerente de Informática, Ingeniero Edy Cortez, quien fungió durante el período del 01 de enero al 19 de julio de 2014, manifiesta:

"De acuerdo al Oficio (OF-DAG-AFP-MINECO-079-2015) con fecha 15 de abril del presente año, en el cual se detallan los "Hallazgos Relacionados con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables" en el Área Financiera identificando el No. 3 como Hallazgo con el CUR No. 468 con fecha 25 de marzo del año 2,014 y Contrato No. GG-101-007-189-2014, expongo lo siguiente:



De acuerdo a lo establecido, los servicios contratados dentro del renglón presupuestario 189 "Otros estudios y/o servicios" efectivamente son solicitados por La Subgerencia/Unidad que los requiere; más sin embargo en mi calidad de Subgerente de Informática en el Ministerio de Economía y según el Artículo No. tres (3) renglón del "Comprador" de la resolución once guión dos mil diez (11-2010) del Ministerio de Finanzas Públicas no aplico a ninguno de los tres (3) tipos establecidos: Usuario Comprador Padre, Usuario Comprador Hijo Operador, Usuario Comprador Hijo Autorizador y por lo mismo no poseo usuario ni clave que me haga sujeto responsable de cualquier tipo de publicación en el portal www.guatecompras.gt.

La Subgerencia de Informática no tiene calidad de Organismo o Dependencia Ejecutora Contratante como tal, y aunque si bien es parte de la Unidad Interna ciento uno (101) no hereda la calidad de ejecución de fondos. Por lo mismo el flujo de publicación en el Sistema www.guatecompras.gt de Contratos celebrados entre el Ministerio de Economía y personas individuales, profesionales o empresas para la realización de estudios y/o prestación de servicios queda fuera del alcance de sus atribuciones. Esto se ve reflejado en el hecho que según el Artículo siete (7) "Entidades que deben utilizar el Sistema Guatecompras" de la resolución No. once guión dos mil diez (11-2010) del MINFIN: el (la) Subgerente de Informática en funciones no publica ni gestiona licitaciones, no cotiza y tampoco celebra contratos abiertos u otro tipo de concursos.

De acuerdo a lo anterior es imposible para el Subgerente de Informática realizar algún tipo de publicación en el Sistema www.guatecompras.gt referente a Contratos ya que esta actividad está establecida en la resolución número once guión dos mil diez (11-2010) del MINFIN en el Artículo once (11) literal "n" "Contrato" (Procedimiento, Tipo de información y momento en que debe publicarse). Por lo que decorosamente se solicita que se desestime el hallazgo propuesto ya que no hay aplicación debido al flujo de procesos que se lleva a cabo para la debida publicación del (los) estudio (s)/informe (s) que los contratos vinculados al renglón presupuestario 189 requieren.

Actualmente el Ministerio de Economía cuenta con los responsables en el Sistema www.guatecompras.gt, en el cual se constata que mi persona no cuenta con ningún tipo de acceso que conlleve a generar una responsabilidad conexas."

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2015, el Subgerente de Informática, señor Walter Geofredo Zurdo García, quien fungió durante el período del 20 al 30 de julio de 2014, manifiesta:

"De acuerdo al Oficio (OF-DAG-AFP-MINECO-094-2015) con fecha 15 de abril del presente año, en el cual se detallan los "Hallazgos Relacionados con el



Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables” en el Área Financiera identificando como Hallazgo No. 3 y con CUR No. 1672 de fecha 24 de julio del año 2,014 y Contrato No. GG-101-044-189-2014, expongo lo siguiente:

De acuerdo a lo establecido, los servicios contratados dentro del renglón presupuestario 189 “Otros estudios y/o servicios” efectivamente son solicitados por La Subgerencia/Unidad que los requiere; sin embargo en mi calidad de Subgerente de Informática a.i. en oficio SGIO-69-2014 de fecha 21 de julio del año 2,014 y según el Artículo No. tres (3) renglón del “Comprador” de la resolución once guión dos mil diez (11-2010) del Ministerio de Finanzas Públicas no aplico a ninguno de los tres (3) tipos establecidos: Usuario Comprador Padre, Usuario Comprador Hijo Operador, Usuario Comprador Hijo Autorizador y por lo mismo no poseo usuario ni clave que me haga responsable de cualquier tipo de publicación en el portal www.guatecompras.gt.

La Subgerencia de Informática no tiene calidad de Organismo o Dependencia Ejecutora Contratante como tal, y aunque es parte de la Unidad Interna ciento uno (101) no hereda la calidad de ejecución de fondos. Por lo mismo el flujo de publicación en el Sistema www.guatecompras.gt de Contratos celebrados entre el Ministerio de Economía y personas individuales, profesionales o empresas para la realización de estudios y/o prestación de servicios queda fuera del alcance de sus atribuciones. Esto se ve reflejado en el hecho que según el Artículo siete (7) “Entidades que deben utilizar el Sistema Guatecompras” de la resolución No. once guión dos mil diez (11-2010) del MINFIN: el (la) Subgerente de Informática en funciones no publica ni gestiona licitaciones, no cotiza y tampoco celebra contratos abiertos u otro tipo de concursos.

De acuerdo a lo anterior es imposible para el Subgerente de Informática realizar algún tipo de publicación en el Sistema www.guatecompras.gt referente a Contratos ya que esta actividad está establecida en la resolución número once guión dos mil diez (11-2010) del MINFIN en el Artículo once (11) literal “n” “Contrato” (Procedimiento, Tipo de información y momento en que debe publicarse). Por lo que se solicita que se desestime el hallazgo propuesto ya que no hay aplicación debido al flujo de procesos que se lleva a cabo para la debida publicación del (los) estudio (s)/informe (s) que los contratos vinculados al renglón presupuestario 189 requieren.”

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2015, el Director, Licenciado Franky Eduardo Reyes, manifiesta:

"Según la cédula de hallazgo indica: “..En la Unidad Ejecutora 101, Dirección Superior. Programa 01 “Actividades Centrales, renglón presupuestario 189 “Otros



estudios y/o servicios”, según muestra de auditoría se comprobó que los informes de labores no fueron publicados en el portal de Guatecompras, según detalle siguiente:

No. de CUR 14013, Fecha 24/8/2014, No. de Contrato: GG-101-028-189-2014...”
 La unidad que indica el hallazgo es la 101 Dirección Superior, mientras que yo estoy a cargo de la unidad 104 Dirección del Sistema Nacional de la Calidad.
 El contrato indicado en el hallazgo número 3 antes citado, fue suscrito por el Gerente General en ese entonces, Lic. Joel Arriaza y no por mi persona ni Dirección a mi cargo.
 Para facilitar la solución de dicho hallazgo se solicitó a Recursos Humanos del MINECO que proporcionara copia del contrato antes citado y del Acuerdo Ministerial correspondiente, respondiendo que su publicación en Guatecompras es responsabilidad del Departamento de Compras de la Subgerencia Administrativa del MINECO.
 Por lo anterior y como defensa, manifiesto que:
NO SOY RESPONSABLE DE LA UNIDAD 101, NI SOY LA PERSONA QUE SUSCRIBIÓ EL CONTRATO.
 En tal sentido no teníamos acceso al portal Guatecompras como unidad 101 para hacer la publicación correspondiente.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Subgerente de Recursos Humanos, Subgerente de Informática, Director y el Subgerente de Informática, porque al analizar y evaluar las pruebas de desvanecimiento presentadas, se concluye que no son suficientes, porque como lo establece la normativa legal vigente, se debe realizar la publicación de los informes, avances, así como los resultados obtenidos, con los nombres y montos de manera mensual en los medios establecidos.

Se desvanece el hallazgo para el Ministro de Economía, porque con base a los Instructivos de Trabajo Internos, se delega la función de subir al Sistema Guatecompras los informes o productos emanados del cumplimiento de contratos.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92, Artículo 83, y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 1056-92, Artículo 56, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS	SHIRLEY EMILZIE GUDIEL ALVAREZ	223.21
SUBGERENTE DE INFORMATICA	EDY ROBERTO CORTES VASQUEZ	107.14
SUBGERENTE DE INFORMATICA	WALTER GEOFREDO ZURDO GARCIA	31.25
DIRECTOR	FRANKY EDUARDO REYES OSORIO	192.86
Total		Q. 554.46



Hallazgo No. 4

Documentación de soporte de gastos en idioma no oficial

Condición

En la Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior, Programa 14 Gestión de Integración y Comercio Exterior, en el Renglón 151, Arrendamientos de Edificios y Locales, se detectó que en las liquidaciones del fondo privativo, la documentación de respaldo que amparan los gastos de la Organización Mundial del Comercio con sede en Ginebra, Suiza, según Cur's Nos. 1652 y 1661, se presentó en idioma francés, así como detallada en francos suizos.

Criterio

La Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 143, Idioma Oficial, establece: "El idioma oficial de Guatemala, es el español. Las lenguas vernáculas, forman parte del patrimonio cultural de la Nación." El Decreto 2-89, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Judicial, artículo 37, Requisitos de Documentos Extranjeros, establece: "Para que sean admisibles los documentos provenientes del extranjero que deban surtir efectos en Guatemala, deben ser legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores. Si los documentos están redactados en idioma extranjero deben ser vertidos al Español bajo juramento por traductor autorizado en la República; de no haberlo para determinado idioma, serán traducidos bajo juramento por dos personas que hablen y escriban ambos idiomas con legalización notarial de sus firmas."

Causa

El Sub-gerente Administrativo y Sub-gerente Financiero, admiten para el trámite de pago, documentación redactada en idioma extranjero.

Efecto

Riesgo que se avalen pagos que no corresponden, y dificulta la labor de fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuentas, a la documentación de soporte presentada por los gastos efectuados, en otro idioma.

Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones al Sub-gerente Administrativo y al Sub-gerente Financiero, a efecto que toda la documentación por gastos efectuados en el extranjero y presentada en otro idioma, para su pago correspondiente, sea debidamente legalizada y traducida al español.



Comentario de los Responsables

En oficio sin número de fecha 24 de abril de 2015, el Subgerente Administrativo, Licenciado Carlos Enrique González Sierra, manifiesta:

"En relación al presente hallazgo, es importante señalar que la obligación de remitir los documentos contables en idioma español hacia Guatemala, es del Embajador de la Misión Permanente de Guatemala ante la Organización Mundial de Comercio, con sede en Ginebra, Suiza, el Ingeniero Eduardo Sperisen Yut, toda vez que él mismo por ser un funcionario contratado por el Ministerio de Economía cuenta con los recursos de traducción bilingüe (francés-español) para iniciar ante la entidad de aquel país su autenticidad y llevarlos al Consulado de Guatemala en Suiza para la transferencia de los documentos hacia Guatemala, conforme los pasos de ley que establece nuestro ordenamiento jurídico. Artículo 37 de la Ley del Organismo Judicial.

En este caso dicho trámite es imposible que lo realice la Subgerencia Administrativa, ya que sería necesario trasladarse a Ginebra, Suiza para acudir al Ministerio de Finanzas de aquel país o su equivalente, para que este diera fe de la autenticidad de las empresas que emitieron las facturas, luego traducir dichos documentos al español para llevarlos al Consulado de Guatemala en Suiza, este a su vez daría fe de los documentos y los trasladaría hacia el Ministerio de Relaciones Exteriores de Guatemala, mismo que al cobrar los impuestos y tramites respectivos se los podría entregar al Ministerio de Economía para que dichos documentos surtan efectos como documentos de soporte en las liquidaciones del fondo privativo, y ser agregados a los Cur's que se opere la Subgerencia Financiera.

Me permito remitir copia del oficio No.ME-SGA-0-137-2012 de fecha 10 de julio del 2012, dirigido a Ingeniero Eduardo Sperisen Yurt, Embajador de la Misión Permanente de Guatemala ante la Organización Mundial del Comercio, Ginebra Suiza, por medio del cual se solicita que todos los documentos de soporte que respalden gastos, deberán ser traducidos al idioma oficial de Guatemala (el español), previo a ser entregados a las Subgerencias Administrativa y Financiera, con el objeto de facilitar la fiscalización ante la Contraloría General de Cuentas y la revisión de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Economía.

Por su parte la Misión Permanente de Guatemala ante la Organización Mundial del Comercio en oficio No. ESY/C12/20 de fecha 30 de julio del 2012, envía la respuesta de lo solicitado respecto a la traducción de los documentos, la cual deberá ser valorada de acuerdo a los argumentos que ahí se exponen.

Considerando el criterio utilizado, causa y efecto del hallazgo en mención la Subgerencia Financiera por instrucciones de la Gerencia ha solicitado a la



Subgerencia Administrativa se inicie con las gestiones de cotizar ante entidad competente la traducción (FRANCES A ESPAÑOL) de los documentos de soporte que amparan la ejecución por medio de fondo rotativo de los gastos de la Organización Mundial del Comercio (OMC) con sede en Ginebra, Suiza correspondientes a los Cur's Nos. 1652 y 1661, se presentaron en idioma francés, así como detallada en francos suizos.

Consideraciones del Artículo 37 de la Ley del Organismo Judicial.

En el apartado "considerando" de la referida Ley del Organismo Judicial se establece que dicha ley fue creada como una herramienta legal con exclusividad para el Organismo Judicial:

"CONSIDERANDO: Que es conveniente emitir la Ley del Organismo Judicial propuesta, ya que la misma armoniza las disposiciones fundamentales de organización y funcionamiento del Organismo Judicial con el ordenamiento constitucional vigente, dando mayor eficacia y funcionalidad a la administración de justicia, constituyendo un cuerpo legal técnico al que se han introducido importantes modificaciones"

Así mismo el Artículo 1 de la citada Ley establece:

"ARTICULO 1. Normas Generales. Los preceptos fundamentales de ésta ley son las normas generales de aplicación, interpretación e integración del ordenamiento jurídico guatemalteco."

En consecuencia la naturaleza de esta ley corresponde al ámbito jurídico (organismo judicial) y no contable (organismo ejecutivo).

El Artículo 10 de la misma Ley, establece:

"ARTICULO 10. Interpretación de la ley. (Reformado por Decreto 75-90 del Congreso de la República). Las normas se interpretarán conforme a su texto, según el sentido propio de sus palabras; a su contexto y de acuerdo con las disposiciones constitucionales. El conjunto de una ley servirá para ilustrar el contenido de cada una de sus partes, pero los pasajes oscuros de la misma, se podrán aclarar, atendiendo el orden siguiente: a) A la finalidad y al espíritu de la misma; b) A la historia fidedigna de su institución; c) A las disposiciones de otras leyes sobre casos o situaciones análogas; d) Al modo que parezca más conforme a la equidad y a los principios generales del derecho."

En atención a este artículo las disposiciones que establece el Artículo 37 del mismo



cuerpo legal, se deben interpretar de acuerdo al conjunto de la ley y a su contexto de acuerdo a las disposiciones constitucionales.

El ARTICULO 37 de la Ley del Organismo Judicial, establece:

"Requisitos de documentos extranjeros. Para que sean admisibles los documentos provenientes del extranjero que deban surtir efectos en Guatemala, deben ser legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores. Si los documentos están redactados en idioma extranjero deben ser vertidos al español bajo juramento por traductor autorizado en la República; de no haberlo para determinado idioma, serán traducidos bajo juramento por dos personas que hablen y escriban ambos idiomas con legalización notarial de sus firmas."

El interpretar la norma esta es clara al indicar que no basta la traducción de los documentos provenientes del extranjero sino que es necesario que sean legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, lo cual significa que estos documentos deben ser cursados a la entidad que los autorizo, luego traducirlos la Español, llevarlos al Consulado del Guatemala en aquel país para que luego sean ingresados por el Ministerio de Relaciones exteriores quien legaliza los mismos para entregarlos al interesado, siendo estos los pases de ley desde el país de origen hasta la institución o dependencia que conozca de los mismos aquí en Guatemala.

El Artículo 38 del mismo cuerpo legal establece:

"ARTICULO 38. Protocolización. Además de los requisitos indicados en el artículo anterior, los poderes o mandatos, así como los documentos que proceda inscribir en los registros públicos, deberán ser protocolizados ante notario y las autoridades actuarán con base en los respectivos testimonios, los cuales serán extendidos en papel sellado del menor valor, dando fe el notario de que el impuesto respectivo ha sido pagado en el documento original. Al revisar los protocolos notariales el director del archivo general de protocolos hará constar en el acta respectiva si en los documentos protocolizados se han cubierto los impuestos legales correspondientes. En caso que no hayan sido cubiertos, dará aviso a las oficinas fiscales para los efectos legales consiguientes."

En atención a lo normado en el artículo 10 antes citado, las leyes deben interpretarse conforme a su texto y su contexto, entonces queda claro que los documentos a que se refiere el artículo 37 de la citada Ley del Organismo Judicial, son los mismos documentos que establece en el artículo 38 de la misma Ley, siendo este artículo continuación del 37 ya citado.

Por lo tanto, haciendo una interpretación legal de los Artículos 37 y 38 de la Ley



del Organismo Judicial, estos se refieren a los siguientes documentos:

Poderes,

Mandatos, y

Documentos que deban inscribirse en los Registros Públicos

Los documentos contables ó mercantiles (Tales como facturas, vales y cheques) no entran en esta categoría y por lo tanto dichos documentos son emitidos únicamente para respaldar gastos en el extranjero y no van a tener efectos jurídicos, ya que no van a servir como prueba en un juicio ni van a servir para inscribirlos en un Registro Público.

En consecuencia es criterio del Subgerente Administrativo que la norma citada en la aplicación del presente hallazgo no es válida, toda vez que no se refiere a documentos contables sino a documentos jurídicos, y por lo tanto no es factible que la Subgerencia Administrativa cumpla con lo establecido en dichos Artículos 37 y 38 de la Ley del Organismo Judicial, por las razones antes invocadas."

En oficio No.MINECO-SGF-075-2015/JY-aeg, de fecha 24 de abril de 2015, el Subgerente Financiero, Licenciado Juan Luis Yol Patzan manifiesta:"Derivado de los hallazgos dados a conocer por parte de la Delegación de la Contraloría General de Cuentas conforme oficio anteriormente indicado, comentamos los hallazgos que corresponden a la Subgerencia Financiera, adjuntando la documentación de soporte que permita el desvanecimiento de los mismos.

Se considera importante destacar que el puesto de Subgerente Financiero que actualmente ocupo, lo desempeño desde el 1 de agosto de 2013, conforme el Acuerdo Ministerial No. 467-2013 de fecha 30 de julio de 2013.

Conforme a la condición descrita en el presente hallazgo, se considera importante entrar a conocer el fundamento legal que ampara la calidad de Misión Diplomática que posee la MISION PERMANENTE DE GUATEMALA ANTE LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DEL COMERCIO, que conforme el Acuerdo Gubernativo No. 27 del 31 de marzo de 1998 emitido por el Presidente de la República nombra y faculta como EMBAJADOR a Eduardo Ernesto Sperisen –Yurt, órgano adscrito al Ministerio de Economía y que fundamenta o da razón a la obligación que tiene de asumir los gastos que dicha Misión adquiera en función de su mandato, conforme se indica en los siguientes artículos, que se transcriben textualmente:

“ARTICULO1. Nombrar a EDUARDO ERNESTO SPERISEN-YURT, como Embajador, Representante del gobierno de la República de Guatemala ante la Organización Mundial del Comercio –OMC-, y constituir como sede de dicha Representación la Ciudad de Ginebra, Suiza.”



“ARTICULO 2. La Misión Permanente de Guatemala ante la OMC, estará adscrita al Ministerio de Economía, el que asumirá los gastos de instalación, sueldos, salarios y cualquier otra prestación laboral de su personal, así como otros gastos de carácter permanente, cualquiera que sea su naturaleza, los que quedarán comprendidos en el Presupuesto General del indicado Ministerio, que fijará por medio de Acuerdo, los montos correspondientes.”

Asimismo, indica que sus actuaciones se encuentran normadas por los artículos 4º., 5º., 21 y 24 de la LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO DIPLOMATICO DE LA REPÚBLICA, Decreto Ley 148, de la forma siguiente:

“ARTICULO 4. El servicio diplomático comprende las misiones que Guatemala acredite en el extranjero, las cuales se denominarán:

Delegación permanente;
Delegaciones temporales;
Embajadas;
Legaciones ; y,
Misiones especiales.

Se considerarán como delegaciones permanentes las de duración constante que el Gobierno de la República acredite ante organismos internaciones, y como temporales las que sin ese carácter se acrediten ante los mismo organismos.”

“Artículo 5.El jefe del Ejecutivo, por conducto del Ministerio de Relaciones Exteriores, determinará el número y categoría de las misiones diplomáticas, pudiendo fijar y cambiar su residencia y jurisdicción; establecerá las de nueva creación que juzgue conveniente o suprimirá las que no sean necesarias. Asimismo podrá nombrar, en su caso, misiones extraordinarias y especiales de duración transitoria.”

“Artículo 21. El jefe del Ejecutivo, de conformidad con las disposiciones de la presente ley, nombrará y removerá a los funcionarios y empleados del servicio diplomático.”

“Artículo 24. El jefe del ejecutivo, cuando lo juzgue conveniente, podrá nombrar como jefes de misión, con los cargos de embajador extraordinario y plenipotenciario, enviado extraordinario y Ministro plenipotenciario, y encargado de negocios ad hoc, a personas que no figuran en el escalafón diplomático.”

Las normas enunciadas le otorgan las calidades que tiene una misión diplomática a la MISION PERMANENTE DE GUATEMALA ANTE LA ORGANIZACION



MUNDIAL DEL COMERCIO y facultan al Embajador para certificar que los documentos que firma, en el caso que nos ocupa corresponde a la documentación contable generada en Ginebra Suiza, son auténticos y valederos para sustentar los gastos generados por la Misión sin más trámite que registro contable, situación que se presenta en todas las misiones diplomáticas.

En cuanto a las disposiciones citadas por la Delegación de la Contraloría General de Cuentas, artículo 143 de la Constitución Política de la República, que establece que el “idioma oficial de Guatemala, es el español” y el artículo 37 de la Ley del Organismo Judicial que dispone:

ARTICULO 37. Requisitos de documentos extranjeros. Para que sean admisibles los documentos provenientes del extranjero que deban surtir efectos en Guatemala, deben ser legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Si los documentos están redactados en idioma extranjero deben ser vertidos al Español bajo juramento por traductor autorizado en la República; de no haberlo para determinado idioma, serán traducidos bajo juramento por dos personas que hablen y escriban ambos idiomas con legalización notarial de sus firmas.

Al respecto y con el ánimo de aportar otros elementos de convicción que permitan dar por desvanecido el citado hallazgo, sin menoscabo de la exposición efectuada por ese ente fiscalizador, se debe de considerar lo siguiente:

El hecho de que el artículo 143 de la Constitución Política de la República, establezca cuál es el idioma oficial en Guatemala, no implica que todas las transacciones que realicen sus representantes en el exterior deben de efectuarse en ese idioma, y por lo consiguiente cual sería la relación de esta disposición legal con la inobservancia de la ley de traducir y legalizar todos los documentos de la Misión.

En el caso del artículo 37 de la Ley del Organismo Judicial prevé los casos de documentos que “deban surtir efecto en Guatemala”, que en el caso de los documentos de soporte de la Misión, los mismos no surten efecto en Guatemala, surten efecto en Ginebra, Suiza, por lo que su traslado a Guatemala se realiza solamente para efectos de liquidar cuentas y justificar gastos. De hecho, cuando llegan las facturas el Ministerio de Economía, en original, las mismas ya han sido canceladas y por lo tanto no surten más efectos o sea que las facturas dejaron de tener cualquier implicación jurídica y no sirven más que para comprobar que se ha efectuado un pago.

Conforme el artículo 42 de la Ley del Organismo Judicial, indica:



“ARTICULO 42. Régimen especial. Lo preceptuado en este capítulo no es aplicable a documentos regidos por normas especiales, de orden interno o internacional, en todo aquello que se oponga a su naturaleza, finalidad o régimen particular.”

En tal sentido, los documentos contables no requieren de legalización por el Ministerio de Relaciones Exteriores porque están dentro de la excepción que señala el Artículo 42, debiendo considerarse que el artículo 37, no puede leerse aisladamente del artículo 42 de la citada ley, lo que permite establecer que son comprobantes contables que prueban los efectos de una relación comercial; pero no crean, por sí mismos, derechos y obligaciones, ya que sólo demuestran un gasto o un ingreso, siendo el caso que al tener la MISION PERMANENTE DE GUATEMALA ANTE LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DEL COMERCIO, la calidad de una representación diplomática este requisito estaría superado .

Por aparte queremos manifestar que como parte de la estructura de Control Interno, en el caso de la Misión, para la remisión de estos documentos en un idioma distinto al español, se cuenta con un MANUAL DE PROCEDIMIENTOS aprobado mediante Acuerdo Ministerial 115-2010 que establece, el procedimiento para el registro de gastos. Este procedimiento incluye la elaboración de una requisición de pago, en donde se desglosa el equivalente en quetzales y donde se proporciona una descripción del pago realizado, así como el renglón al que pertenece. El manual requiere que se envíe el original de la requisición y de la factura correspondiente al Ministerio de Economía.

Cabe destacar que el Señor Embajador de la Misión Permanente de Guatemala ante la Organización Mundial del Comercio con sede en Ginebra Suiza, Eduardo Sperinsen Yurt, en comunicación dirigida al Sr. Ministro de Economía, Sergio De La Torre, efectúa observación que citamos textualmente: “Por ejemplo, esta Misión observa que la CGC no ha encontrado hallazgos similares respecto de las embajadas y consulados del Ministerio de Relaciones Exteriores. Dichas Embajadas y Consulados no envían traducciones juradas ni legalizadas de los documentos de soporte de sus gastos al Ministerio de Relaciones Exteriores, cuando los mismos no se encuentran redactados en idioma español.”. Dicho extremo fue verificado en visita al Ministerio de Relaciones Exterior, que siendo el ente rector de las relaciones con otros países del mundo no realiza los pases de ley en la documentación que las distintas embajadas y consulados de Guatemala le trasladan desde el extranjero y en idioma diferente al español, para sustentar los gastos que efectúan en el exterior.

Considerando lo expuesto, en este sentido la misma Ley del Organismo Judicial en su Artículo 42 contiene la excepción de solicitar ante el Ministerio de Relaciones Exteriores la legalización de documentos contables provenientes del extranjero. Por lo tanto, se evidencia que la Subgerencia Administrativa y la



Subgerencia Financiera no ha incumplido ninguna de las normas legales citadas por la Delegación de la Contraloría General de Cuentas, siendo el caso que conforme a las instrucciones de la Autoridad Superior se ha efectuado la traducción libre de los documentos contables provenientes de la Representación Permanente de Guatemala ante la Organización Mundial del Comercio y con ello permitir la fácil y ágil fiscalización por parte de los señores auditores de la Contraloría General de Cuentas, los cuales obran en los archivos de la Subgerencia Financiera.

Tal es el caso de los CURs Cur's No. 1652 y 1661 citados en el presente hallazgo, de los cuales se proporciona copia íntegra de los mismos, tal y como fueron presentados a esta Delegación de Contraloría General de Cuentas al momento en que fueron requeridos, en los que se pueden establecer o identificar los documentos generados en Ginebra Suiza y las traducciones libres efectuadas a los mismos y para fácil identificación hemos señalado transacción por transacción, que permita identificar la naturaleza y razonabilidad de las operaciones objetadas por haberse generado en el extranjero y en una moneda diferente al Quetzal, ya que si bien en cierto los valores de los documentos generados por los proveedores que en su momento proporcionan bienes o servicios se encuentran expresados en francos suizos, los mismos se encuentran debidamente quetzalizados, situación que también puede ser verificada o establecida en los mismos. Asimismo, indicamos que dicha traducción ha generado costos adicionales al Ministerio de Economía en el ejercicio fiscal 2014 de Q67,306.16.

Queremos agregar que en el sentido funcional se debe de considera que esperar la legalización de los documentos atrasaría en un tiempo no determinado, las liquidaciones de los fondos remitidos a la Representación Permanente ante la Organización Mundial del Comercio, situación que también podría ser objeto de hallazgo al no tenerse debidamente actualizado el registro de gastos, adicional a la pérdida de cuota financiera que esto implicaría.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Subgerente Administrativo, porque en sus argumentos y documentación de respaldo manifiesta que la obligación de remitir los documentos contables en idioma español hacia Guatemala, es del Embajador de la Misión Permanente en Guatemala ante la Organización Mundial de Comercio, con sede en Ginebra, Suiza y así cumplir con el ordenamiento jurídico, Artículo 37 de la Ley del Organismo Judicial. Mediante Oficio ME-SGA-O-137-2012 de fecha 10 de julio de 2012 se instruye por parte de la Subgerencia Administrativa y Subgerente Financiero al embajador de la Misión Permanente de Guatemala ante la Organización Mundial del Comercio que los documentos de respaldo deben ser traducidos al idioma oficial



de Guatemala el español; estableciendo que los documentos en mención se refieren a facturas contables. El Subgerente Financiero hace mención que los documentos no surten efectos en Guatemala, sin embargo es la documentación de soporte de los Cur's de ejecución del gasto por Arrendamiento. Así mismo en el Acuerdo Ministerial 115-2010 Manual de procedimientos para el registro de gastos, requiere que se envíe el original de la requisición y de la factura correspondiente al Ministerio de Economía, lo cual no se cumplió al no legalizar la documentación requerida.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUBGERENTE FINANCIERO	JUAN LUIS YOL PATZAN	13,518.00
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO	CARLOS ENRIQUE GONZALEZ SIERRA	13,518.00
Total		Q. 27,036.00

Hallazgo No. 5

Bienes pendientes de completar proceso de baja

Condición

En la Unidad Ejecutora 101 Despacho Superior, programa 01 Actividades Centrales, Programa 14 Gestión de la integración económica y comercio exterior, Unidad Ejecutora 107 Programa 15 Desarrollo de la Micro, pequeña y mediana empresa, se determinó que existe una lista de activos fijos consistentes en muebles de oficina y vehículos, según muestra por un monto de Q290,920.00 fueron objeto de robo, sin haber completado las gestiones en la Contraloría General de Cuentas, para obtener la autorización de descargo del inventario de activos fijos de la entidad, dichos activos se describen a continuación:

No.	DESCRIPCION DEL ACTIVO	VALOR EN LIBROS	FECHA DEL SINIESTRO	OBSERVACIONES
1	Vehículo tipo Jeep marca Suzuki, modelo 1999, Estilo Grand Vitara, placa número 975BMX, motor J204A123163, chasis numero JS3TL52V9X4100385, serie SQ420W, color dorado Marte y el radio marca Sankey, Compo70PC, para carro, el cual esta asignado al señor Julio Roberto Bethancourt Salazar.	147,607.68	31/10/2006	Según Providencia 00000168 de fecha 05 de abril el señor Ministro envía las actuaciones a la Subgerencia Financiera para que se actué de conformidad con el Acuerdo Ministerial 206-2012.
2	Computadora portátil tipo Notebook, marca	13,343.96	02/04/2011	Mediante providencia



	Lenovo, modelo THINKPAD R400, serie R8-FXADF, disco duro 250 bg sata, cargador de color negro marca Lenovo y con maletín de tela color negro que estaba cargado a la tarjeta de responsabilidad de la señora Gloria Amelia Pinto López			0557 de fecha 14 de noviembre 2011, el señor Ministro del ramo, indica que se sirva cumplir con lo indicado por la Dirección de Auditoría Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas, en lo referente a documentación que amparen el pago o reposición del bien.
3	Computadora portátil (Tablet PC), marca COMPAQ, color gris plateado, modelo Transmeta Cruose TM5800, serie No. 5Y34 LBQ1H028, REF. P/N 3111BZ9312A, 310681-001, con estuche color negro de cuerina adaptado a computadora, no tiene CD ROOM INTERNO, incluye un lapicero color negro, Bcds, 1 licencia Office No. 00115-956-277-358,Product. Key:PRQKM-FGK2Q-9YB4M RF6Y4-JK6HB, con su cargador color negro, RefCT:557C40CLL0K7CG, Ref. 3308363404,con dos cables, incluye manuales, 1 maletín color negro de tela marca TARGUS, según factura No. 01143 de Corporación Tres Torres, S.A.	17,400.00	26/09/2014	En oficio SGF-INV-ME-028-2014 de fecha 02 de mayo del 2014 se solicita el cumplimiento del artículo 7 del Acuerdo Gubernativo 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de Administración Publica
4	Motocicleta maraca Honda, color negro con franjas multicolor, modelo 2005 .	9,000.00	28/02/2011	En Dictamen 260-2012 de fecha 21-08-2012 la dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Economía, indica que se continúe con el procedimiento de baja de conformidad con lo que el artículo 10 del Reglamento del Acuerdo Gubernativo NO. 217-94 Reglamento de Inventarios.
5	Automóvil marca Toyota, línea corola, modelo 2005, chasis 9BR53ZEC108519359, SERIE: ZZE121L-GEMDKG, color plata metálico, asientos 5, motor 3ZZE215610, placa No. P 115BDP, póliza No. 1744004844traslado según acta No. 03-2005, código de inventario AF584,	103,569.00	15/06/2010	En oficio DE-0-424-2014 de fecha 12 de junio de 2014 El Director Ejecutivo del Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa indica que el deducible del seguro, procede que lo pague



				el señor Ariel Jeroham Alvarado Ramos
--	--	--	--	---------------------------------------

Criterio

El Acuerdo Ministerial No. 206-2012 del Ministerio de Economía, Artículo 2 establece: “Toda autoridad del Ministerio de Economía, que tenga a su cargo o subordinación, a personal que tenga bajo su responsabilidad bienes del estado; en caso de establecerse la pérdida, faltante o extravío de los mismos, deberá proceder a faccionar el acta administrativa que la ley establece.” Artículo 3 establece: “En seguimiento a los hechos que se describen en el acta administrativa, la autoridad responsable deberá requerir el pago o devolución del bien faltante, fijando al responsable un plazo máximo de treinta días para su cumplimiento.”

El Acuerdo Gubernativo Número 217-94 Reglamento de inventarios de los Bienes de la Administración Pública. Artículo: 7 establece: “En los casos de pérdida, el jefe de la dependencia deberá proceder a suscribir acta, haciendo constar, con la intervención del servidor que tenga cargado el bien o bienes lo siguiente:1) lo relativo al caso; 2) El requerimiento de pago o reposición del bien, según corresponda. En esta última situación el bien restituido deberá ser de idénticas características y calidad del original.”

Causa

El Gerente General y el Subgerente Financiero, mantienen los expedientes de los activos que fueron objeto de robo, sin concluir las gestiones de requerimiento de pago o reposición del bien.

Efecto

Información no razonable con relación a los registros de inventario.

Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones al Gerente General y Subgerente Financiero, para efectuar las gestiones y se cumpla y complete con el proceso de baja de bienes según el Acuerdo Ministerial 206-2012 y el Acuerdo Gubernativo Número 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes de la Administración Pública.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2015, el señor Joel (S.O.N.) Arriaza Ríos, quien fungió como Gerente General por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, manifiesta: “Conforme a la condición y causa descrita en el presente hallazgo, me permito indicar que a la Gerencia ha dado seguimiento a los casos que se indican en el presente hallazgo pero existen circunstancias que no permite concluir las gestiones en la Contraloría General de Cuentas, para



obtener la autorización de descargo del inventario de activos del Ministerio de Economía.

Cabe destacar que el Ministerio de Economía cuenta con un Departamento de Inventarios, el cual es directamente responsa de la custodia y seguimiento de los expedientes correspondientes a los casos en los cuales los bienes de la Unidad Ejecutora 101 han sufrido desmedro por causa de robo de los mismos, siendo el caso que los casos analizados tiene una antigüedad considerable, por lo anteriormente expuesto se respeta pero no se comparte la CAUSA que se describe en el presente hallazgo, que textualmente indica: " El Gerente y el Subgerente Financiero, mantienen los expedientes de los activos que fueron objeto de robo, sin concluir las gestiones de requerimiento de pago o reposición del bien ".

Al respecto, a continuación, analizo cada caso:

CASO No. 1

Vehículo tipo Jeep, Marca Suzuki, Modelo 199, placas No. 975BMX, fecha del siniestro 31 de octubre de 2006.

El citado bien fue objeto de robo, razón por la cual se efectuó el reclamo al Departamento de Seguros y Previsión del Crédito Hipotecario Nacional, quien a su vez con fecha 17 de julio de 2008 efectúa la liquidación del caso por valor neto de Q 78,570.00 (Monto del siniestro Q81,000.00 menos el Deducible Q 2,430.00), valor que a requerimiento del Gerente Lic. Oscar Humberto Andrade Elizondo a través del oficio sin número de fecha 23 de octubre de 2008, fue cancelado a través de la emisión del cheque No. 141451 de la Sección de Reclamos y Ajuste del Crédito Hipotecario Nacional de fecha 7 de diciembre de 2008, al señor JUAN LUIS SANTISTEBAN GALVEZ.

Dicho pago se efectuó para cubrir el valor del vehículo que adquirido en reposición del Vehículo tipo Jeep Marca Suzuki, modelo 1999, Estilo Grand Vitara, placa número 975BMX, motor J204A123163, chasis número JS3TL52V9X4100385, serie SQ420W, color dorado mate y el radio marca Sankey Compo 70PC, bajo la premisa que el bien restituido es de idénticas características y calidad del original. Sobre el citado pago y procedimiento utilizado existe el DICTAMEN No. 214-2012 de fecha 10 de julio de 2012 emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Economía.

Considerando la antigüedad del siniestro y las actuaciones efectuadas, con fecha 10 de febrero de 2014, la Subgerencia Financiera por instrucciones del Gerente del Ministerio de Economía, trasladó a la Subgerencia Administrativa la tarjeta de circulación original, el título de propiedad original y fotocopia del DPI del propietario actual a efecto se gestione el endoso del título de propiedad y la tarjeta de circulación a favor del Ministerio de Economía, del vehículo marca Suzuki, Tipo Camioneta, Línea XL-7 4x4, número de Chasis JS3TX92V824127842, numero de



motor H272134804, Placas número P-0925DMF, sin que a la fecha las acciones indicadas se han efectuado y por lo consiguiente no se puede continuar el trámite correspondiente para el descargo del bien.

CASO No. 2

Computador Portátil tipo Notebook, marco Lenovo, modelo THINKPAD R400, serie R8-FXADF, fecha del Siniestro 2 de abril de 2011

El citado bien fue objeto de robo y considerando la antigüedad del siniestro y las actuaciones efectuadas, se procedió de la forma siguiente:

Con fecha 6 de enero de 2014, a través del oficio SGF-INV-0001-2014, se efectuó requerimiento de pago o reposición a la Licda. Gloria Amelia Pinto López, obteniendo respuesta a través del oficio sin número de fecha 13 de enero de 2014.

Con fecha 10 de febrero de 2014, a través del oficio MINECO-SGF-0043-2014/JY, dirigido al SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS, adjuntado el oficio presentado por la Licda. Gloria Amelia Pinto López, para su análisis; asimismo, se solicitó pronunciarse en el sentido de mantener, modificar o ampliar el Dictamen No. 163-2011 e indicar las acciones a tomar y que en derecho correspondan.

Con fecha 7 de abril de 2014, a través del oficio MINECO-SGF-106-2014/JY, nuevamente se le requirió a la Licda. Gloria Amelia Pinto López el pago o reposición del bien, obteniendo respuesta a través del oficio sin número de fecha 8 de abril de 2014, al cual se adjunta el dirigido a la Licda. Nora Liliana Segura Monzón de Del Compare, en el cual solicita que la Contraloría General de Cuentas emita dictamen conforme pruebas aportadas y el fundamento legal correcto y que se proceda a la baja del bien, se concluya el procedimiento administrativo y que se le proporcione el finiquito correspondiente, a la presente fecha la Contraloría General de Cuentas no se ha pronunciado al respecto, lo cual permitiría viabilizar el caso.

CASO No. 3

Computadora Portátil (Tablet PC), marca COMPAQ, color gris plateado, modelo Transmeta Cruose TM5800, fecha del Siniestro 26 de septiembre de 2012

Con fecha 2 de mayo de 2014, a través del oficio SGF-INV-ME-028-2014, se requirió al Lic. Alexander Salvador Cutz Calderón la suscripción del acta respectiva para solicitar a la Contraloría General de Cuentas la baja del bien a través de la emisión de la Resolución correspondiente, sin obtener resultados.

CASO No. 4

Motocicleta Marca Honda, color negro con franja multicolor, modelo 2005, fecha del Siniestro 23 de mayo de 2008



El citado bien fue objeto de robo, razón por la cual se efectuó el reclamo al Departamento de Seguros y Previsión del Crédito Hipotecario Nacional, quien a su vez con fecha 20 de abril de 2010 efectúa la liquidación del caso por valor neto de Q 6,120.00 (Monto del siniestro Q 7,200.00 menos el Deducible Q 1,080.00), valor que a requerimiento del Subgerente Administrativo Lic. Cesar Augusto Alvarez a través del oficio número ME-SGA-O-162-2010, de fecha 24 de junio de 2010, fue cancelado a través de la emisión del cheque No. 1454815 de la Sección de Reclamos y Ajuste del Crédito Hipotecario Nacional de fecha 8 de julio de 2010, al señor EDGAR GUSTAVO JIMENEZ GIRON.

Dicho pago se efectuó para cubrir el valor del vehículo adquirido en reposición de la Motocicleta Marca Honda CGL125 Modelo 2005 Placas M-028BKQ, bajo la premisa que el bien restituido es de idénticas características y calidad del original.

Con fecha 9 de mayo de 2013, a través de la providencia DAG-PROV-UCBB-483-2013 Clas: 4300-110000-b-1-2008 emitido por la Contraloría General de Cuentas en el cual requiere que para continuar con el trámite de baja es necesario que el Ministerio de Economía envíe un dictamen del Departamento de Transportes en donde indique que la Motocicleta que ese está reponiendo es de igual o mejores características a las del bien objeto de robo y el nombramiento que obra a folio 6 es fotocopia, por lo que debe venir certificado.

Con fecha 26 de septiembre de 2013, el Encargado de Transporte y parqueo del Ministerio de Economía, en oficio sin número remite a la Subgerencia Administrativa el dictamen solicitado por la Contraloría General de Cuentas en el cual se indica que se encuentra en mal estado y carece de placas la moto marca Pegaso, número de placa M 0952BMJ, Modelo 2007, número de Chasis LA ELKK4616A160533, numero de motor 157FMI30058267, por lo que a la fecha el expediente se encuentra en la Subgerencia Administrativa y no se puede continuar el trámite correspondiente para el descargo del bien.

CASO No. 5

Automóvil marca Toyota, línea corola, modelo 2005, fecha del Siniestro 15 de junio de 2010

Fecha 8 de abril de 2014, a través del oficio SGF-I-ME-25-2014 dirigido a la Dirección Ejecutiva Programa Nacional de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, se le requiere dar cumplimiento al requerimiento No. 001775 de la Contraloría General de Cuentas debiendo trasladar copia del resultado de las actuaciones a la fecha, para continuar con el proceso de baja de inventario del bien robado.

Con fecha 10 de julio de 2014, se remitió a la Subgerencia Financiera el oficio DE-580-2014, en que se indica que el reclamo de seguro fue atendido por el Departamento de Seguros y Previsión del Crédito Hipotecario Nacional, quien a su vez con fecha 9 de enero de 2012 efectúa la liquidación del caso por valor neto de



Q 49,226.32 (Monto del siniestro Q 55,000.00 menos el Deducible Q 5,773.68), valor que fue cancelado a través de la emisión del cheque No. 500372 de la Sección de Reclamos y Ajuste del Crédito Hipotecario Nacional de fecha 4 de junio de 2012, a favor del Banco de Guatemala y depositado 110001-5 denominada GOBIERNO DE GUATEMALA FONDO COMÚN.

Respecto del valor del deducible con fecha 12 de junio de 2014 fue requerido el pago conforme oficio DE-O-424-2014, valor que se encuentra pendiente de ser cancelado por parte del señor Ariel Jeroham Alvarado Ramos, razón por la cual no se puede continuar con el trámite de baja correspondiente.

Por lo anterior expuesto respetuosamente, solicito que se dé por desvanecido el presente hallazgo, considerando que los procesos de solicitud y baja de inventario no se han podido realizar por circunstancias que no son competencia de la Gerencia.

En oficio No. MINECO-SGF-075-2015/JY-aeg de fecha 24 de abril de 2015, el Licenciado Juan Luis Yol, Subgerente Financiero, manifiesta: "Conforme a la condición y causa descrita en el presente hallazgo, me permito indicar que a esta Subgerencia Financiera ha dado seguimiento a los casos que se indican en el presente hallazgo pero existen circunstancias que no permite concluir las gestiones en la Contraloría General de Cuentas, para obtener la autorización de descargo del inventario de activos del Ministerio de Economía.

Cabe destacar que el Ministerio de Economía cuenta con un Departamento de Inventarios, el cual es directamente responsa de la custodia y seguimiento de los expedientes correspondientes a los casos en los cuales los bienes de la Unidad Ejecutora 101 han sufrido desmedro por causa de robo de los mismos, siendo el caso que los casos analizados tiene una antigüedad considerable, por lo anteriormente expuesto se respeta pero no se comparte la CAUSA que se describe en el presente hallazgo, que textualmente indica: " El Gerente y el Subgerente Financiero, mantienen los expedientes de los activos que fueron objeto de robo, sin concluir las gestiones de requerimiento de pago o reposición del bien."

Al respecto analizamos cada caso:

CASO No. 1

Vehículo tipo Jeep, Marca Suzuki, Modelo 199, placas No. 975BMX

El citado bien fue objeto de robo, razón por la cual se efectuó el reclamo al Departamento de Seguros y Previsión del Crédito Hipotecario Nacional, quien a su vez con fecha 17 de julio de 2008 efectúa la liquidación del caso por valor neto de Q 78,570.00 (Monto del siniestro Q81,000.00 menos el Deducible Q 2,430.00), valor que requerimiento del Gerente Lic. Oscar Humberto Andrade Elizondo a través del oficio sin número de fecha 23 de octubre de 2008, fue



cancelado a través de la emisión del cheque No. 141451 de la Sección de Reclamos y Ajuste del Crédito Hipotecario Nacional de fecha 7 de diciembre de 2008, al Sr. JUAN LUIS SANTISTEBAN GALVEZ.

Dicho pago se efectuó para cubrir el valor del vehículo que adquirido en reposición del Vehículo tipo Jeep Marca Suzuki, modelo 1999, Estilo Grand Vitara, placa número 975BMX, motor J204A123163, chasis número JS3TL52V9X4100385, serie SQ420W, color dorado mate y el radio marca Sankey Compo 70PC, bajo la premisa que el bien restituido es de idénticas características y calidad del original. Sobre el citado pago y procedimiento utilizado existe el DICTAMEN No. 214-2012 de fecha 10 de julio de 2012 emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Economía.

Considerando la antigüedad del siniestro y las actuaciones efectuadas, con fecha 10 de febrero de 2014, esta Subgerencia Financiera por instrucciones del Gerente del Ministerio de Economía, trasladó a la Subgerencia Administrativa la tarjeta de circulación original, el título de propiedad original y fotocopia del DPI del propietario actual a efecto se gestionen el endoso del título de propiedad y la tarjeta de circulación a favor del Ministerio de Economía, del vehículo marca Suzuki, Tipo Camioneta, Línea XL-7 4x4, número de Chasis JS3TX92V824127842, numero de motor H272134804, Placas número P-0925DMF, sin que a la fecha las acciones indicadas se hallan efectuado y por lo consiguiente no se puede continuar el trámite correspondiente para el descargo del bien.

CASO No. 2

Computador Portátil tipo Notebook, marco Lenovo, modelo THINKPAD R400, serie R8-FXADF

El citado bien fue objeto de robo y considerando la antigüedad del siniestro y las actuaciones efectuadas, se procedió de la forma siguiente:

Con fecha 6 de enero de 2014, a través del oficio SGF-INV-0001-2014, se efectuó requerimiento de pago o reposición a la Licda. Gloria Amelia Pinto López, obteniendo respuesta a través del oficio sin número de fecha 13 de enero de 2014.

Con fecha 10 de febrero de 2014, a través del oficio MINECO-SGF-0043-2014/JY, dirigido Al SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS, adjuntado el oficio presentado por la Licda. Gloria Amelia Pinto López, para su análisis; asimismo, se solicitó pronunciarse en el sentido de mantener, modificar o ampliar el Dictamen No. 163-2011 e indicar las acciones a tomar y que en derecho correspondan.

Con fecha 7 de abril de 2014, a través del oficio MINECO-SGF-106-2014/JY, nuevamente se le requirió a la Licda. Gloria Amelia Pinto López el pago o



reposición del bien, obteniendo respuesta a través del oficio sin número de fecha 8 de abril de 2014, al cual se adjunta dirigido a la Licda. Nora Liliana Segura Monzón de Del Compare Contralora General de Cuentas, en el cual solicita que la Contraloría General de Cuentas emita dictamen conforme pruebas aportadas y el fundamento legal correcto y que se proceda a la baja del bien, se concluya el procedimiento administrativo y que se le proporcione el finiquito correspondiente, a la presente fecha la Contraloría General de Cuentas no se ha pronunciado al respecto, lo cual permitiría viabilizar el caso.

CASO No. 3

Computadora Portátil (Tablet PC), marca COMPAQ, color gris plateado, modelo Transmeta Cruose TM5800

Con fecha 2 de mayo de 2014, a través del oficio SGF-INV-ME-028-2014, se requirió al Lic. Alexander Salvador Cutz Calderón la suscripción del acta respectiva para solicitar a la Contraloría General de Cuentas la baja del bien a través de la emisión de la Resolución correspondiente, sin obtener resultados.

CASO No. 4

Motocicleta Marca Honda, color negro con franja multicolor, modelo 2005

El citado bien fue objeto de robo, razón por la cual se efectuó el reclamo al Departamento de Seguros y Previsión del Crédito Hipotecario Nacional, quien a su vez con fecha 20 de abril de 2010 efectúa la liquidación del caso por valor neto de Q 6,120.00 (Monto del siniestro Q 7,200.00 menos el Deducible Q 1,080.00), valor que requerimiento del Subgerente Administrativo Lic. Cesar Augusto Alvarez a través del oficio número ME-SGA-O-162-2010, de fecha 24 de junio de 2010, fue cancelado a través de la emisión del cheque No. 1454815 de la Sección de Reclamos y Ajuste del Crédito Hipotecario Nacional de fecha 8 de julio de 2010, al Sr. EDGAR GUSTAVO JIMENEZ GIRON.

Dicho pago se efectuó para cubrir el valor del vehículo adquirido en reposición de la Motocicleta Marca Honda CGL125 Modelo 2005 Placas M-028BKQ, bajo la premisa que el bien restituido es de idénticas características y calidad del original. Con fecha 9 de mayo de 2013, a través de la providencia DAG-PROV-UCBB-483-2013 Clas: 4300-110000-b-1-2008 emitido por la Contraloría General de Cuentas en el cual requiere que para continuar con el trámite de baja es necesario que el Ministerio de Economía envíe un dictamen del Departamento de Transportes en donde indique que la Motocicleta que ese está reponiendo es de igual o mejores características a las del bien objeto de robo.

Con fecha 26 de septiembre de 2013, el Encargado de Transporte y parqueo del Ministerio de Economía, en oficio sin número remite a la Subgerencia Administrativa el dictamen solicitado por la Contraloría General de Cuentas en el cual se indica que se encuentra en mal estado y carece de placas la moto marca Pegaso, número de placa M 0952BMJ, Modelo 2007, número de Chasis LA



ELKK4616A160533, número de motor 157FMI30058267, por lo que a la fecha expediente se encuentra en la Subgerencia Administrativa y no se puede continuar el trámite correspondiente para el descargo del bien.

CASO No. 5

Automóvil marca Toyota, línea corola, modelo 2005, fecha del Siniestro 15 de junio de 2010.

Fecha 8 de abril de 2014, a través del oficio SGF-I-ME-25-2014 dirigido a la Dirección Ejecutiva Programa Nacional de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, se le requiere dar cumplimiento al requerimiento No. 001775 de la Contraloría General de Cuentas debiendo trasladar copia del resultado de las actuaciones a la fecha, para continuar con el proceso de baja de inventario del bien robado.

Con fecha 10 de julio de 2014, se remitió a esta Subgerencia el oficio DE-580-2014, en que se indica que el reclamo de seguro fue atendido por el Departamento de Seguros y Previsión del Crédito Hipotecario Nacional, quien a su vez con fecha 9 de enero de 2012 efectúa la liquidación del caso por valor neto de Q 49,226.32 (Monto del siniestro Q 55,000.00 menos el Deducible Q 5,773.68), valor que fue cancelado a través de la emisión del cheque No. 500372 de la Sección de Reclamos y Ajuste del Crédito Hipotecario Nacional de fecha 4 de junio de 2012, a favor del Banco de Guatemala y depositado 110001-5 denominada Gobierno de Guatemala Fondo Común.

Respecto del valor del deducible con fecha 12 de junio de 2014, fue requerido el pago conforme oficio DE-O-424-2014, valor que se encuentra pendiente de ser cancelado por parte del Sr. Ariel Jeroham Alvarado Ramos, razón por la cual no se puede continuar con el trámite de baja correspondiente.

Por lo anterior expuesto respetuosamente, solicito que se dé por desvanecido el presente hallazgo, considerando que durante el periodo objeto de auditoría si se les dio seguimiento a los casos objeto del hallazgo y que los procesos de solicitud y baja de inventario no se han podido realizar por circunstancias que no son competencia ni son atribuirles a esta Subgerencia Financiera."

Comentario de Auditoría

Se confirma el Hallazgo para el Gerente General que ocupó el cargo en el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014 y para el Subgerente Financiero, en virtud que en los argumentos y pruebas presentadas, manifiesta que los procesos de solicitud y baja de inventario no se han podido realizar por circunstancias que no son competencia de ellos, sin embargo en el Acuerdo Ministerial No. 206-2012 del Ministerio de Economía, de fecha 08 de junio de 2012, el Ministro instruye a los Gerentes y Subgerentes que deben cumplir con las disposiciones contempladas en el Reglamento de Inventarios de los bienes de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo Número 217-94.



Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
GERENTE GENERAL	JOEL (S.O.N.) ARRIAZA RIOS	21,898.00
SUBGERENTE FINANCIERO	JUAN LUIS YOL PATZAN	13,518.00
Total		Q. 35,416.00

Hallazgo No. 6

Falta de publicación en Guatecompras

Condición

En la Unidad Ejecutora 101, Dirección Superior, Programa 01 “Actividades Centrales”, renglón presupuestario 183 “Servicios Jurídicos”, 189 “Otros Estudios y/o Servicios” programa 11 “Servicios Registrales” renglón presupuestario 189 “Otros Estudios y/o Servicios y Unidad Ejecutora 102 Registro General Mercantil de la República, programa 12 “Apoyo al incremento de la Competitividad” renglón presupuestario 189 “Otros Estudios y/o Servicios”, según muestra de auditoría, se comprobó que los contratos siguientes no fueron publicados en el portal de Guatecompras.

No.Cur	Fecha	A nombre de	Contrato No.	Fecha	Valor del contrato
1835	29/07/2014	Héctor Hugo Illescas Orellana	GG-101-053-189-2014	01/07/2014	Q. 90,000.00
1882	29/07/2014	Lic. Benedicto Tenaz Arévalo	GG-101-049-183-2014	06/06/2014	Q.122,500.00
1881	29/07/2014	Sergio Rolando Garnica Blanco	GG-101-047-189-2014	05/06/2014	Q. 77,000.00
277	28/05/2014	Jesica Maximiliana Paxtor	GG-RM-102-23-189-2014	20/03/2014	Q. 20,400.00
282	28/05/2014	Jorge Javier Guillen Icute	RM-102-019-189-2014	20/03/2014	Q. 20,400.00
280	28/05/2014	María Alejandra García Cobar	RM-102-018-189-2014	20/03/2014	Q. 20,400.00
281	28/05/2014	Aguedo Ariel Méndez Mayen	RM-102-017-189-2014	20/07/2014	Q. 20,400.00
370	10/07/2014	Luis Enrique Chitay Torres	RM-102-025-189-2014	22/04/2014	Q. 20,400.00
403	28/07/2014	Mirna Leticia Mazul	RM-102-020-189-2014	20/03/2014	Q. 20,400.00
404	28/07/2014	Liliana Maribel Sánchez Paredes	RM-102-021-189-2014	20/03/2014	Q. 20,400.00

Criterio

La resolución No. 11-2010 de fecha 22 de abril de 2010, del Director de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del estado; Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, artículo 11 procedimiento, tipo de información y momento en que debe publicarse establece: “Los usuarios deben publicar en el sistema GUATECOMPRAS, las operaciones, documentos y comunicaciones de cada concurso, en la forma y oportunidad que se describe en el cuadro siguiente...n) Contrato: Es el documento que contiene el pacto o convenio suscrito entre el adjudicatario y la entidad compradora. Momento en que debe publicarse: La Unidad Ejecutora Compradora debe asegurar que el contrato, con su respectiva aprobación, así como el oficio que contiene la remisión de éste al registro de



contratos de la Contraloría General de Cuentas, se publique en el Sistema de GUATECOMPRAS, como plazo máximo al día hábil siguiente de la remisión al referido registro.”

Causa

El Jefe de Compras, el Técnico de Compras, la Encargada de Compras, el Registrador Mercantil Auxiliar, no efectuaron la publicación de los contratos en GUATECOMPRAS.

Efecto

Falta de transparencia en el Sistema de GUATECOMPRAS, al no publicar los contratos de otros estudios y/o servicios y de servicios jurídicos prestados al Ministerio de Economía.

Recomendación

El Sub-gerente Administrativo, debe girar instrucciones al Jefe de Compras, al Técnico de Compras, a la Encargada de Compras, y el Registrador Mercantil, al Registrador Mercantil Auxiliar a efecto de que se publiquen en GUATECOMPRAS, los contratos de acuerdo a lo que establece la normativa vigente.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2015, el Registrador Mercantil Auxiliar, Licenciado Cesar Augusto Sierra Mérida, manifiesta:

"Que el día jueves 16 de abril fui notificado del oficio No. OF-DAG-AFP-MINECO-095-2015 de fecha 14 de abril del 2015 por medio del cual se me confiere audiencia para el viernes 24 de mayo a la 09:00 para el efecto manifiesto lo siguiente:

Área Financiera

Hallazgo No. 6

Falta de Publicación en Guatecompras

Evacuando la Audiencia Conferida Expongo lo siguiente:

El Acuerdo Gubernativo 240-2008 establece lo siguiente: "Podrá haber más de un Registrador Mercantil Auxiliar en cada Registro Mercantil que exista, quien será nombrado por el Organismo Ejecutivo a sugerencia del Registrador Mercantil General de la República.

"El Registrador Mercantil Auxiliaren caso de ausencia, enfermedad o impedimento legal del titular, hará las veces de éste y será el Jefe del Departamento de Asesoría Jurídica y Procuración como parte de sus funciones propias. Además estará facultado para actuar en forma indistinta y permanente con el Registrador Mercantil Titular, así como firmar los documentos presentados para su inscripción que le sean asignados, siendo responsable de los actos que inscriba y autorice en el ejercicio de sus funciones.



Cuando hubiere más de un Registrador Mercantil Auxiliar, el Registro Mercantil General de la República designará a la persona que hará las veces de jefe del referido Departamento.

En este Acuerdo Gubernativo se especifican cuáles son mis funciones como Registrador Mercantil Auxiliar si bien he firmado solicitudes y órdenes de compra y servicios ha sido por la escasez de personal presupuestado en el Registro Mercantil que debería firmar dichos documentos no siendo mi responsabilidad ni mi función darle seguimiento al proceso de contratación ni me corresponde faccionar, adjudicar, aprobar ni firmar contratos motivos por el cual muestro mi inconformidad con el hallazgo número 06 contenido en el oficio No. OF-DAG-AFP-MINECO-095-2015 de fecha 14 de abril 2015.

Aunado a lo anteriormente expuesto no tengo ninguna autorización para publicar y operar concursos de los procedimientos de compras y contrataciones bienes, suministros, obras y servicios del sistema GUATECOMPRAS por lo mismo no soy usuario comprador Hijo Autorizador de acuerdo a lo establecido en las NORMAS PARA EL USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO GUATECOMPRAS.

En el caso concreto reitero que no es mi función en el proceso de contratación faccionar, adjudicar, aprobar ni firmar contratos por lo que no me corresponde publicar contratos en el sistema de GUATECOMPRAS, ya que tampoco tengo autorización para ello; inclusive desconozco en qué momento se adjudicaron, elaboraron y firmaron los contratos aludidos en el hallazgo número 06.

Por lo anteriormente expuesto y por estar fundamentado en ley se deduce que mi función propia como Registrador Mercantil Auxiliares de tipo Registral de los documentos presentados para su inscripción por los usuarios del Registro Mercantil; motivo por el cual debe desvanecerse el hallazgo numero 6 contenido en el oficio No. OF-DAG-AFP-MINECO-09-2015.

FUNDAMENTO DE DERECHO:

El artículo 12 de la Constitución política de la República de Guatemala, señala “La defensa de la persona y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y venido en proceso legal.....”

PETICIÓN:

Que se agregue a sus antecedentes el presente memorial.

Que se tome nota del lugar señalado para recibir notificaciones.

Que se tenga por presentado el medio de prueba individualizado en el apartado respectivo.



Que se tenga por evacuada la audiencia conferida a mi persona en mi calidad de Registrador Mercantil Auxiliar señalada para el día veinticuatro de abril del dos mil quince a las nueve horas con relación al Hallazgo No. 06 Falta de Publicación en Guatecompras aplicable al Área Financiera.

Que oportunamente se resuelva y se tenga por desvanecido el Hallazgo No. 6 Formulado en contra del Registrador Mercantil Auxiliar.

Que oportunamente se mande a archivar el expediente.

Cita de Leyes: Me fundo en la ley y artículo citado y en los siguientes: 14, 28, de la Constitución Política de la República de Guatemala, Artículos: 3, 4, 11 de la Resolución No. 11-2010 del Ministerio de FINANZAS PUBLICAS".

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2015, la Jefe de Compras, Irma Fidelia Samayoa Galindo, manifiesta:

"La Resolución No. 11-2011, de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas. NORMAS PARA EL USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO GUATECOMPRAS, en el Artículo 11 establece el Procedimiento, Tipo de información y momento en que debe publicarse por parte de los usuarios en el sistema GUATECOMPRAS, las operaciones, documentos y comunicaciones de cada concurso.

La mencionada resolución se refiere exclusivamente a los procedimientos de adquisiciones realizadas bajo las modalidades de Cotización y Licitación, como puede deducirse en el detalle del cuadro presentado en dicho Artículo en sus literales de la "c" a la "n", y no a la Compra Directa.

Al mismo tiempo me permito hacer referencia que en este mismo Artículo se establece que "Los usuarios deben de publicar en el sistema Guatecompras, las operaciones, documentos y comunicaciones de cada concurso, en la forma y oportunidad que se describe en el cuadro siguiente..." pero por tratarse de una publicación sin concurso no existe un apartado en donde pueda anexarse el contrato correspondiente, ya que en el módulo de publicación sin concurso, en agregar anexo a una publicación (NPG), paso 2 agregar documentos Anexos, en la literal B no despliega la opción Contrato, solamente aparece la opción Proyecto de Contrato.

Por otra parte, en lo que se refiera al presente hallazgo, por no realizar la publicación de contratos de los Renglones 183 y 189, de acuerdo al manual de procedimientos sobre "Contrataciones de Bienes, Suministros y Servicios del Ministerio de Economía a través de Compra Directa, ME-G-IGE-AD-CDI-01, Versión 02, es importante hacer de su conocimiento que la Unidad de Compras no realiza ningún proceso para la contratación de personal bajo el Subgrupo 18 Servicios Técnicos y Profesionales, bajo El procedimiento de de contratación del



personal contratado bajo dichos renglones presupuestarios se lleva a cabo por cada una las Unidades o Dependencias del Ministerio de Economía, quienes al tener el expediente completo los trasladan a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, quien es la dependencia encargada de la elaboración, gestión y administración de los correspondientes contratos, la Unidad de Compras solamente realiza el proceso de compromiso y devengado mensual contra entrega de productos, según lo establecido en el contrato firmado.

De consiguiente, la suscrita considera que efectivamente los contratos deben ser enviados al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas; sin embargo, de conformidad con los procedimientos establecidos en el Ministerio de Economía, no corresponde a la Unidad de Compras hacer dicha publicación.

Sin otro particular, y a la espera de poder aclarar que parte del proceso realiza la Unidad de Compras en cuanto a lo indicado, me suscribo de usted a la espera de una respuesta favorable".

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2015, la Técnico de Compras, señora Amalia Susana Pérez Girón de Harrison, manifiesta:

"La Resolución No. 11-2011. de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas. NORMAS PARA EL USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO GUATECOMPRAS, en el Artículo 11 establece el Procedimiento, Tipo de información y momento en que debe publicarse por parte de los usuarios en el sistema GUATECOMPRAS, las operaciones, documentos y comunicaciones de cada concurso.

La mencionada resolución se refiere exclusivamente a los procedimientos de adquisiciones realizadas bajo las modalidades de Cotización y Licitación, como puede deducirse en el detalle del cuadro presentado en dicho Artículo en sus literales de la "c" a la "n", y no a la Compra Directa,

Al mismo tiempo me permito hacer referencia que en este mismo Artículo se establece que "Los usuarios deben de publicar en el sistema Guatecompras, las operaciones, documentos y comunicaciones de cada concurso, en la forma y oportunidad que se describe en el cuadro siguiente..." pero por tratarse de una publicación sin concurso no existe un apartado en donde pueda anexarse el contrato correspondiente, ya que en el módulo de publicación sin concurso, en agregar anexo a una publicación (NPG), paso 2 agregar documentos Anexos, en la literal B no despliega la opción Contrato, solamente aparece la opción Proyecto de Contrato.

Por otra parte, en lo que se refiera al presente hallazgo, por no realizar la



publicación de contratos de los Renglones 183 y 189, de acuerdo al manual de procedimientos sobre "Contrataciones de Bienes, Suministros y Servicios del Ministerio de Economía a través de Compra Directa, ME-G-IGE-AD-CDI-01, es importante hacer de su conocimiento que la Unidad de Compras no realiza ningún proceso para la contratación de personal bajo el Subgrupo 18 Servicios Técnicos y Profesionales, bajo El procedimiento de de contratación del personal contratado bajo dichos renglones presupuestarios se lleva a cabo por cada una las Unidades o Dependencias del Ministerio de Economía, quienes al tener el expediente completo los trasladan a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, quien es la dependencia encargada de la elaboración, gestión y administración de los correspondientes contratos, la Unidad de Compras solamente realiza el proceso de compromiso y devengado mensual contra entrega de productos, según lo establecido en el contrato firmado.

De consiguiente, la suscrita considera que efectivamente los contratos deben ser enviados al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas; sin embargo, de conformidad con los procedimientos establecidos en el Ministerio de Economía, no corresponde a la Unidad de Compras hacer dicha publicación.

Sin otro particular, y a la espera de poder aclarar que parte del proceso realiza la Unidad de Compras en cuanto a lo indicado, me suscribo de usted a la espera de una respuesta favorable".

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2015, la Encargada de Compras, señorita Leslie Mariela García Pazos, manifiesta:

"La Resolución No. 10-2011.de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas. NORMAS PARA EL USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE USO DEL SISTEMA GUATECOMPRAS, en el Artículo 11 establece Procedimiento, Tipo de información y momento en que debe publicarse por parte de los usuarios en el sistema GUATECOMPRAS, las operaciones, documentos y comunicaciones de cada concurso, luego de la lectura, análisis y discusión del contenido de dicha resolución, se considera que el mismo se refiere a los procedimientos de compras realizados por las modalidades de compra en los Regímenes de Cotización y Licitación, como se indica en la tabla presentada en dicho Artículo, de las literales de la "c" a la "m", derivado a que ese listado contiene todos los documentos que conforman dichas modalidades de compra y para la cual si existe un apartado específico para anexar dichos documentos.

En el mismo artículo indica que "Los usuarios deben de publicar en el Sistema de Guatecompras, las operaciones, documentos y comunicaciones de cada concurso, En el último párrafo del citado artículo hace referencia que deberá realizarse para



todos los procedimientos con concurso público, restringido o procedimiento sin concurso, en el módulo del sistema que corresponda, sin embargo por tratarse de una publicación sin concurso no existe en el Portal de Guatecompras un apartado específico en donde pueda anexarse el contrato correspondiente, ya que en el módulo de publicación sin concurso, en agregar anexo a una publicación (NPG) en el paso 2, Agregar Documentos Anexos, en la literal B) en donde debe de seleccionar el documento que se desea anexar no despliega Contrato, sino Proyecto de Contrato."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Registrador Mercantil Auxiliar, Jefe de Compras, el Técnico de Compras, la Encargada de Compras, debido que al analizar y evaluar las pruebas de desvanecimiento presentadas, se determinó que en el renglón 189 otros estudios y/o servicios, los expedientes administrativos de contratación tienen un número de publicación en Guatecompras (NPG), sin embargo los contratos de servicios, no fueron publicados en el período auditado.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92, Artículo 83, y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 1056-92, Artículo 56, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
REGISTRADOR MERCANTIL AUXILIAR	CESAR AUGUSTO DE JESUS SIERRA MERIDA	1,274.98
JEFE DE COMPRAS	IRMA FIDELIA SAMAYOA GALINDO DE ESPADA	2,607.14
TECNICO DE COMPRAS	AMALIA SUSANA PEREZ GIRON	2,607.14
ENCARGADA DE COMPRAS	LESLIE MARIELA GARCIA PAZOS	1,274.98
Total		Q. 7,764.24

Hallazgo No. 7

Diferencia en Inventarios

Condición

En la Subgerencia Financiera del Ministerio de Economía, Unidad Ejecutora 101, Dirección Superior, Departamento de inventarios, al 31 de diciembre de 2014, se estableció que el reporte del formulario resumen de inventario institucional FIN-01 y FIN-02, el saldo del inventario al 31 de diciembre de 2014, asciende a la cantidad de SESENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS UN MIL CUATROCIENTOS VEINTISÉIS QUETZALES CON CUARENTA Y SEIS CENTAVOS (Q63,801,426.46); y en libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para el Registro de Bienes muebles, inventario, refleja un saldo a dicha por la cantidad de SESENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS UN QUETZALES CON CUARENTA Y SEIS



CENTAVOS (Q69,875,201.46), existiendo una diferencia de menos en los formularios, respecto del libro de inventarios por la cantidad de SEIS MILLONES SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS SETENTA Y CINCO QUETZALES EXACTOS (Q6,073,775.00).

Criterio

La Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad, establece: “La forma en que debe practicarse el inventario, párrafo quinto: “Al terminar el inventario tanto de bienes muebles como de bienes inmuebles, deberán verificarse los cálculos y sumas correspondientes, a fin de evitar errores y atrasos que van en perjuicio de la rendición oportuna de la copia respectiva. Al pie del mismo deberá anotarse un resumen que contenga las cuentas correspondientes y sus valores.”

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 5.7, Conciliación de Saldos, establece: “La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, debe normar y emitir políticas y procedimientos para la adecuada y oportuna conciliación de saldos. Las unidades especializadas deben realizar conciliaciones de saldos de acuerdo a la normatividad emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, quienes velarán, en su respectivo ámbito, porque se apliquen los procedimientos de conciliación de saldos de una manera técnica, adecuada y oportuna.”

Causa

Falta de conciliaciones periódicas de los registros del inventario y depuración del mismo por el Encargado de Inventarios y falta de supervisión del Sub-gerente Financiero del Ministerio de Economía.

Efecto

Riesgo de pérdida de los bienes de la entidad e información no confiable en los registros administrativos y contables relacionados con el inventario.

Recomendación

El Gerente, debe girar instrucciones al Sub-gerente Financiero y éste a su vez al Encargado de Inventarios, para que se realicen conciliaciones de saldos de manera técnica y oportuna, a fin de presentar saldos razonables y evitar posibles diferencias.

Comentario de los Responsables

En oficio No. MINECO-SGF-INV.007-2015 de fecha 24 de abril de 2015,



el Encargado de Inventarios, señor Jonas Víctor Sandoval Rosales, manifiesta: "Conforme a la condición y causa descrita en el presente hallazgo, me permito indicar que al departamento de inventarios en ningún momento se le requirió información relacionada a las actuaciones efectuadas con el objeto de conciliar y depurar los saldos contables objeto del hallazgo, razón que se considera dio origen a la CAUSA que se describe en el presente hallazgo, que textualmente indica: "Falta de conciliaciones periódicas de los registros del inventario y depuración del mismo por el Encargado de Inventarios y falta de supervisión del Sub-gerente Financiero del Ministerio de Economía.

Con el objeto de presentar respetuosamente elementos que permitan disipar el presente hallazgo, me permito presentar las actuaciones conjuntas que la jefatura de inventarios y la Subgerencia Financiera han efectuado, consciente de las deficiencias que presentan los registros contables correspondiente al control de inventarios, desde agosto de 2013 se dio a la tarea de conciliar y depurar los saldos que refleja el Sistema Integrado de Contabilidad –SICOIN- y el Libro de Inventario, para lo cual se tomó como año base los saldos que se presentan al 31 de diciembre de 2012, los cuales reflejan una diferencia de Q19,911,247.83, actuación que puede ser corroborada conforme oficio MINECO-SGF-197-2013-JY-ag, de fecha 5 de noviembre de 2013, dirigida al Gerente del Ministerio de Economía en el cual se informa del avance obtenido a la citada fecha .

Cabe destacar que las operaciones objeto de análisis corresponden a operaciones con un alto grado de antigüedad, lo que ha generado que la labor de conciliación y depuración sea lenta y difícil, asociado a no contar con personal idóneo que posea la formación académica para este tipo de tareas de investigación y análisis, lo que ha obligado a inventarios a participar directamente del trabajo de campo y análisis de las partidas en conciliación y no únicamente efectuar labores de supervisión, sin descuidar las labores cotidianas; asimismo, falta de cooperación de algunas Unidades Ejecutoras e Instituciones que han sido beneficiadas a través de la donación de bienes en diferentes casos lo que ha obstaculizado el proceso de formalización del traspaso de los mismos, ya que en muchos casos las autoridades que recibieron los bienes ya no laboran en las instituciones.

Por lo anteriormente expuesto respetuosamente, solicito que se dé por desvanecido el presente hallazgo."

En oficio No. MINECO-SGF-075-2015/JY-aeg de fecha 24 de abril de 2015 el Subgerente Financiero, Licenciado Juan Luis Yol Patzan, manifiesta: "Conforme a la condición y causa descrita en el presente hallazgo, me permito indicar que a esta Subgerencia Financiera en ningún momento se le requirió información relacionada a las actuaciones efectuadas con el objeto de conciliar y depurar los



saldos contables objeto del hallazgo, razón que se considera dio origen a la CAUSA que se describe en el presente hallazgo, que textualmente indica: "Falta de conciliaciones periódicas de los registros del inventario y depuración del mismo por el Encargado de Inventarios y falta de supervisión del Sub-gerente Financiero del Ministerio de Economía.

En retrospectiva y con el objeto de presentar respetuosamente elementos que permitan mejor fallar o resolver el presente hallazgo, me permito presentar las actuaciones que la jefatura de ésta Subgerencia Financiera, ha efectuado consiente de las deficiencias que presentan los registros contables correspondiente al control de inventarios, desde agosto de 2013 (fecha en la que tomó posesión la actual jefatura) se dio a la tarea de conciliar y depurar los saldos que refleja el Sistema Integrado de Contabilidad –SICOIN- y el Libro de Inventario, para lo cual se tomó como año base los saldos que se presentan al 31 de diciembre de 2012, los cuales reflejan una diferencia de Q19,911,247.83, actuación que puede ser corroborada conforme oficio MINECO-SGF-119-2013/JY-ag de fecha 19 de agosto de 2013, dirigido al Sr, Jonas Victor Sandoval Jefe del Departamento de Inventarios, en el cual se respecto de las actividades que debe de concluir todos referentes al tema de inventarios y el MINECO-SGF-197-2013 JY-ag, de fecha 5 de noviembre de 2013, dirigida al Gerente del Ministerio de Economía en el cual se informa del avance obtenido a la citada fecha .

Cabe destacar que las operaciones objeto de análisis corresponden a operaciones con un alto grado de antigüedad, lo que ha generado que la labor de conciliación y depuración sea lenta y difícil, aunado a no contar con personal idóneo que posea la formación académica para este tipo de tareas de investigación y análisis, lo que ha obligado a esta jefatura a participar directamente del trabajo de campo y análisis de las partidas en conciliación y no únicamente efectuar labores de supervisión, sin descuidar las labores cotidianas; asimismo, falta de cooperación de algunas Unidades Ejecutoras e Instituciones que han sido beneficiadas a través de la donación de bienes en diferentes casos lo que ha obstaculizado el proceso de formalización del traspaso de los mismos, ya que en muchos casos las autoridades que recibieron los bienes ya no laboran en las instituciones.

Por lo anteriormente expuesto respetuosamente, solicito que se dé por desvanecido el presente hallazgo."

Comentario de Auditoría

Se confirma el Hallazgo para el Subgerente Financiero y para el Encargado de inventarios, en virtud que en los argumentos y pruebas presentadas,



manifiestan las deficiencias que presentan los registros contables y control de inventario, asimismo que están depurando y conciliando los saldos que se reflejan en el Sistema Integrado de Contabilidad –SICOIN- y el libro de inventario.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUBGERENTE FINANCIERO	JUAN LUIS YOL PATZAN	13,518.00
ENCARGADO DE INVENTARIOS	JONAS VICTOR SANDOVAL ROSALES	3,920.00
Total		Q. 17,438.00

7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoria anterior, correspondiente al ejercicio 2013, con el objeto de verificar su cumplimiento habiendo establecido que de dichas recomendaciones seis fueron cumplidas y cuatro se encuentran en proceso de implementación.

8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

Los funcionarios y empleados responsables de las deficiencias encontradas, se incluyen en el desarrollo de cada hallazgo contenido en el presente informe.

No.	NOMBRE	CARGO	PERIODO
1	SERGIO DE LA TORRE GIMENO	MINISTRO DE ECONOMIA	01/01/2014 - 31/12/2014
2	CLAUDIA ESTELA MARTINEZ SOLIS DE DEL AGUILA	VICEMINISTRA DE INVERSION Y COMPETENCIA	01/01/2014 - 31/12/2014
3	MARIA LUISA FLORES VILLAGRAN	VICEMINISTRA DE INTEGRACION Y COMERCIO EXTERIOR	01/01/2014 - 31/12/2014
4	JACOBO REY SIGFRIDO LEE LEIVA	VICEMINISTRO DE DESARROLLO DE LA MICROEMPRESA	01/01/2014 - 31/12/2014
5	JOEL ARRIAZA RIOS	GERENTE GENERAL	01/01/2014 - 31/12/2014
6	JUAN LUIS YOL PATZAN	SUBGERENTE FINANCIERO	01/01/2014 - 31/12/2014
7	CARLOS ENRIQUE GONZALEZ SIERRA	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO	01/01/2014 - 31/12/2014



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014**



GUATEMALA, MAYO 2015

1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 252 y Decretos del Congreso de la República No. 512 Ley del Ministerio Público, reformado por los Decretos 25-1997 y 55-2000.

Dentro de las funciones asignadas a la Procuraduría General de la Nación, están la de asesorar y representar a los órganos y entidades del Estado de Guatemala.

Es una institución eminentemente técnica, con actividades orientadas en todas las instancias que sean determinadas por la Ley. Sus actividades y recursos financieros están programados anualmente en función de un presupuesto de funcionamiento y no de inversión pública, estructurado en tres unidades administrativas con sus respectivos programas. De acuerdo a estas políticas, ha desconcentrado sus operaciones a nivel regional para dar cobertura a 19 departamentos de la República.

Función

Creada como una entidad para auxiliar a la administración de justicia, proteger el patrimonio nacional e intereses del Estado, representar y sostener los derechos de la Nación en todos los juicios en que tomara parte dentro del marco jurídico nacional e internacional.

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

La Constitución Política de la República de Guatemala, según lo establecido en sus artículos 232 y 241.

El Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos: 2 Ámbito de competencia y 4 Atribuciones, modificado por los artículos 49 y 50 del Decreto 13-2013.

Normas de Auditoría del Sector Gubernamental y las Normas Generales de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de Cuentas y Normas Internacionales de Auditoría.

Según el (los) nombramiento (s) de auditoría, DAG-0214-2014 de fecha 23 de julio



de 2014.

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

ÁREA FINANCIERA

Generales

Emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2014.

Específicos

Comprobar la autenticidad y presentación de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte.

Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente.

Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad.

Evaluar el adecuado cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y otros aspectos legales aplicables.

Establecer si las modificaciones presupuestarias coadyuvaron con los objetivos y metas de la entidad.

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área Financiera

El examen comprendió la evaluación de la estructura de control interno, la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la entidad, cubriendo el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014; con énfasis en las cuentas de Bancos, Fondo Rotativo Institucional, Ingresos y Gastos en la ejecución o liquidación de los programas 01 Actividades Centrales, 11 Representación y Defensa de los Intereses del Estado y 13 Protección de los Derechos de la Familia, considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto por Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros, Propiedad Planta y Equipo e



Intangibles, y Transferencias corrientes. Se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias para establecer el presupuesto vigente aprobado, para los programas presupuestarios.

5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS

Información Financiera y Presupuestaria

Caja y Bancos

La entidad reportó que maneja sus recursos financieros en 1 cuenta del Banrural para el manejo del Fondo Rotativo Institucional, cuenta número 3-033-03537-6 la cual está autorizada por el Banco de Guatemala y está registrada en el SICOIN, siendo la cuenta principal en donde son depositados los fondos por parte de la Tesorería Nacional, 2 cuentas bancarias del Banrural una para el Departamento de Compras y una para gastos de Viáticos, los cuales son fondos para gastos de cajas chicas que provienen de la cuenta principal; asimismo 19 cuentas bancarias del Banrural las que también son fondos que provienen de la cuenta principal, siendo cajas chicas, para gastos de las diferentes Delegaciones Departamentales, la cuenta principal según reportes de la administración al 31 de diciembre de 2014, refleja un saldo de Q.9,401.26 integrado por cheques en circulación e intereses capitalizados al 31 de diciembre de 2014, los cuales fueron depositados en la cuenta Gobierno de la República, Fondo Común-cuenta única del Banco de Guatemala.

De acuerdo a procedimientos de Auditoría, se revisaron las conciliaciones bancarias y se efectuaron confirmaciones bancarias a las cuentas monetarias aperturadas por la entidad, determinándose la razonabilidad de las mismas.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

La Procuraduría General de la Nación, mediante resolución número FRI-02-2014 de fecha 21 de enero de 2014, se le autorizó un Fondo Rotativo Institucional por la suma de Q.230,000.00, el cual fue liquidado el 31 de diciembre de 2014, con la boleta de depósito monetario No. 0013943 de fecha 22 de diciembre de 2014, por valor de 109,835.34 a la cuenta 01-043-001803-4 de la Tesorería Nacional Depósitos Fondo Común, CHN, el monto total del Fondo Rotativo de las rendiciones realizadas por el período auditado asciende a la cantidad de Q.1,381,927.19.



Inversiones Financieras

La entidad informó que no manejó inversiones financieras en el período auditado.

Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos

Ingresos

Según información presentada por la Dirección Financiera de la Procuraduría General de la Nación no tiene ingresos propios.

Egresos

El presupuesto de egresos asignado para el ejercicio fiscal 2014, asciende a Q.57,610,000.00 el cual tuvo modificaciones presupuestarias por la cantidad de Q.9,893,521.00 para un presupuesto vigente de Q.67,503,521.00 de lo cual se ejecutó la cantidad de Q.62,658,801.55, correspondiente al 93% de la ejecución presupuestaria, por medio de los programas 01 Actividades Centrales, 11 Representación y Defensa de los intereses del Estado, 12 Consultoría y Asesoría del Estado y 13 Protección de los Derechos de la Familia.

Modificaciones presupuestarias

La entidad reportó y se comprobó que las modificaciones presupuestarias se encuentran autorizadas por la autoridad competente y que éstas no incidieron en las metas de los programas presupuestarios, para lo cual hubo 7 INTRA 1 siendo éstas traspasos o transferencias internas aprobadas por Acuerdo Ministerial, 22 INTRA 2 traspasos o transferencias internas aprobadas por resolución del Despacho Superior y 8 INTER que son Traspasos Interinstitucionales que son aprobadas por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de Acuerdo Gubernativo.

Plan Operativo Anual

La entidad formuló su Plan Operativo Anual el cual contiene sus metas físicas y financieras, elaborando modificaciones presupuestarias las cuales fueron incorporadas oportunamente.

La entidad presentó cuatrimestralmente a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas el informe de su gestión.



De acuerdo a informe de la Unidad de Planificación de la Procuraduría se informó de las metas físicas por cada caso, persona o documento en cada uno de los programas 11, Representación y Defensa de los intereses del Estado 12, Consultoría y Asesoría del Estado y 13 Protección de los Derechos de la Familia, observando que totaliza 42,760 en las diferentes ramas de atención proporcionadas por la entidad en el período.

Plan Anual de Auditoría

La Unidad de Auditoría Interna de la entidad presentó a la Contraloría General de Cuentas el Plan Anual de Auditoría para el ejercicio fiscal 2014, el día 15 de enero de 2014, el cual fue evaluado por la Comisión de Auditoría.

Convenios / Contratos

La entidad informó que no hubo ningún tipo de convenio, ni contratos de administración de fondos durante el período auditado.

Donaciones

La entidad informó que se recibieron 2 donaciones en especie una por valor de Q.1,098,011.89 que corresponde a Mobiliario y Equipo y suministros de oficina y otra por valor de Q.664,000.00 por 4 vehículos por parte de la Embajada de la República de China Taiwan, haciendo un total de Q1,762,011.89, los cuales servirán para la creación de 10 centros de Justicia protección y Defensa de la Niñez y Adolescencia de la Procuraduría General de la Nación. Se verificó que ingresaron al inventario del libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas en el 2014 y al SICOIN en el módulo del SIGES en el 2015 en vista de que la Dirección de Contabilidad extendió la contraseña el 30 de diciembre de 2014.

Préstamos

La entidad informó que no se hizo ninguna clase de préstamos.

Sistemas Informáticos utilizados por la entidad

Sistema de Contabilidad Integrada

La entidad utiliza el sistema de Contabilidad Integrada SICOIN Web para registro de las operaciones presupuestarias.



Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

La entidad publicó y gestionó en el Sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, los anuncios o convocatorias y toda la información relacionada con la compra, venta y contrataciones de bienes, suministros y servicios que se requirieron durante el período 2014. Según reporte de Guatecompras de fecha 7 de abril de 2015, la entidad registro 5 cotizaciones de las cuales finalizaron anulados 3 y adjudicados 2 y 1 compra directa finalizado desierto.

Sistema Nacional de Inversión Pública

La entidad reportó que no ejecutó proyectos durante el período por lo que no hubo registros en el sistema Nacional de inversión pública.

Sistema de Guatenóminas

La entidad reportó que utiliza el sistema de Control y Registro del Recurso Humano, en el sistema de Guatenóminas el cual fue verificado por esta comisión.

Sistema de Gestión

La entidad reportó que utiliza los módulos del sistema de gestión para todas las operaciones que corresponden, para solicitud y registro de las compras y registro de Donaciones en especie.

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Doctora
María Eugenia Villagrán De León
Procuradora General de la Nación
Procuraduría General de la Nación
Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Procuraduría General de la Nación por el año que finalizó el 31 de diciembre de 2014, evaluamos la estructura de control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de ese estado y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura de control interno. Sin embargo, notamos ciertos asuntos en relación a su funcionamiento, que consideramos deben ser incluidos en este informe para estar de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría Gubernamental.

Los asuntos que nos llaman la atención y que están relacionados con deficiencias en el diseño y operación de la estructura de control interno, que podrían afectar negativamente la capacidad de la entidad para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera uniforme con las aseveraciones de la Administración de ese estado, son los siguientes:

Área Financiera

1. Diferencias en lo registrado en el SICOIN y el libro de inventario

Guatemala, 26 de mayo de 2015



ÁREA FINANCIERA

Licda. CONSUELO GARCIA SANDOVAL DE ESPINA
Coordinador Gubernamental

Licda. SONIA LISBETH RODAS PIEDRASANTA DE RAMIREZ
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Diferencias en lo registrado en el SICOIN y el libro de inventario

Condición

Según reporte FIN-01 Formulario Resumen de Inventario Institucional y FIN-02 Formulario detalle de inventario por cuenta generados en el Sistema de Contabilidad integrada SICOIN, de la Procuraduría General de la Nación, aparece la cantidad de Q17,907,433.08 al 31 de diciembre de 2014, lo cual no coincide con el libro físico autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en el cual aparece la cantidad de Q.20,502,293.24.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 5.7, CONCILIACIÓN DE SALDOS, establece: “La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, debe normar y emitir políticas y procedimientos para la adecuada y oportuna conciliación de saldos. Las unidades especializadas deben realizar las conciliaciones de saldos de acuerdo a la normatividad emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, quienes velarán, en su respectivo ámbito, porque se apliquen los procedimientos de conciliación de saldos de una manera técnica, adecuada y oportuna.”

Causa

El Encargado de Inventarios de la Procuraduría General de la Nación no ha determinado la diferencia que existe en el inventario tanto en el libro físico como en el sistema SICOIN, lo cual implica tener 2 montos que no se sabe cual es el correcto.

Efecto

Falta de control interno ya que no están conciliados los saldos y esto provoca que no se sabe cual el es monto correcto.

Recomendación

El Director Financiero debe girar instrucciones al Encargado de inventarios para que se proceda la manera de conciliar los saldos, buscando un sistema eficiente en que se pueda detectar en donde pueda estar la diferencia.



Comentario de los Responsables

En oficio número PGN-UDAF-UI-027-2015 de fecha 21 de abril de 2015, firmado por el Licenciado Carlos Humberto Monterroso Chocon, encargado de inventarios, manifiesta lo siguiente: En respuesta a su oficio No. CGC-49-2015 de fecha 14 de abril 2015 por medio del cual se notifica sobre el Hallazgo de Control Interno Área Financiera Hallazgo No. 2 “Diferencia en lo registrado en el SICOIN y el libro de Inventario” expongo lo siguiente: Dentro de los Registros del Libro de Activos Fijos de la Institución, existen bienes que no se ingresaron al Módulo de Inventarios del SICOIN, al depender de procesos que realizan otras unidades institucionales y entes externos como es el Ministerio de Finanzas Públicas y la Contraloría General de Cuentas, por lo que se presentan a continuación los comentarios para cada uno de los casos y la documentación de soporte para que sea tomada en cuenta para el desvanecimiento del hallazgo en mención, siendo lo siguiente: CASO 1 Derivado de la implementación del proceso de Registro de Donaciones en el SIGES, así como en el Sicoin-Web, las donaciones en especie Recibidas por la República de China Taiwán durante el año 2014, de acuerdo a la normativa vigente se procedió a registrar la adición de los mismo en el libro de Activos, quedando pendiente el registro en el SICOIN-WEB, siendo posible realizar el registro en el año 2015, debido a que el módulo fue habilitado el día 30 de diciembre del año 2014, y por estar en implementación fue necesario realizar varias consultas vía telefónica. La Unidad de Inventarios procedió a la culminación del Ingreso de la donación de China-Taiwán según Resolución No. 101-2014-DS-DA consistente en mobiliario y equipo por un total de Q995,402.65, la cual se había ingresado al módulo de Inventarios en el año 2014 por lo que se solicitó a la Dirección de Contabilidad del Estado la Vinculación de los números de bienes emitidos por el SICOIN, desde el módulo de Inventarios SICOIN-WEB al Módulo de Donaciones en Especie Internas, identificada con el número de Gestión de Donaciones en especie “103” a través de oficio No. PGN-UDAF-UI-024-2015 con fecha 10 de marzo 2015, de lo cual se obtuvo respuesta el día 07 de abril de 2015 a través de oficio No. DCE-DAT-088-2015, así mismo personal de la Unidad de Inventarios fue requerido para recibir capacitación para complementar el proceso de vinculación de los bienes el día lunes 13 de abril del año en curso por medio de correo electrónico enviado por la Licda. Flor de María Flores de Paz de la Asesoría Técnica, culminando la actividad con la Aprobación de los bienes. CASO 2 El día 14 de abril del año en curso se recibió en la Unidad de Inventarios el expediente de la Donación de China-Taiwán según Resolución No. 146-2014-DS-DA de fecha 25 de noviembre 2014, consistente en cuatro automotores tipo Pick-up por un total de Q664, 000.00 por lo que se procedió a ingresarlo al Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, Módulo de Donaciones en Especie Externas, derivado de falta de datos no proporcionados en tiempo por la Dirección Administrativa. CASO 3 De la Cuenta 1232-06 De Transportes, Tracción y Elevación Donación China-Taiwán,



vehículo marca Honda Odyssey modelo 2005 con valor de Q60,000.00, se encuentra pendiente de ingreso al SICOIN-WEB porque no se ha finalizado el proceso de Legalización a nombre de la Procuraduría General de la Nación, trámite que realiza actualmente la Dirección Administrativa. Bus Génesis marca International, modelo 1995 con un valor de Q89,023.10, por concepto de recuperación de Seguro, se encuentra pendiente de ingreso al SICOIN-WEB porque no se ha finalizado el proceso de Legalización a nombre de la Procuraduría General de la Nación, trámite que realiza actualmente la Dirección Administrativa. Total pendiente de ingresar: Q149,023.10.

Total pendiente de ingresar:	Q149,023.10
No se ingresó al SICOIN-WEB módulo de inventarios por ser vehículos robados comprendidos dentro de los años 1994 al 2,000	
chevy monza robado pendiente de baja, expediente en trámite	Q59,990.00
Motocicleta marca Suzuki placas M-15853	Q9,046.85
Motocicleta marca Suzuki placas M-90967	Q9,046.85
Motocicleta marca Suzuki placas M-15859	Q9,046.85
Motocicleta marca Honda placas M-51845	Q3,698.00
Subtotal no ingresado	Q90,828.55
Total de la cuenta no ingresado	Q239,851.65

Código SAAF	Descripción	Valor Total	Folio Inicial del Registro	Comprobante de Gestión
01763/23	Pistola marca CZ, modelo 75B, calibre 9mm, con tolva adicional, registro 6828C	Q.4,500.00	149	Boleta No. 68079 de la Contraloría General de Cuentas Fecha: 22/07/2014
	Total	Q.4,500.00		



Caso: Jorge Augusto Aparicio Granados (Acta 41-2014)					
Código SAAF	Cantidad	Descripción	Valor Total	Folio Inicial del Registro	Estado Legal
01768/5	1	Pistola marca Jericho, modelo 941F, calibre 9mm, registro 95,318,622	Q.5,200.00	309	Proceso C-13037-2002 en trámite Juzgado Noveno de Primera instancia Penal, Narcoactividad y Delitos contra el Ambiente
01766/1	1	Pistola marca Tanfoglio, calibre 45mm, registro VO 2,643	Q.5,100.00	149	Proceso C-13037-2002 en trámite Juzgado Noveno de Primera instancia Penal, Narcoactividad y Delitos contra el Ambiente
Sub-total			Q.10,300.00		

Caso: Francisco Antonio Sandoval (Acta 34-2014)					
01760/27	1	Pistola marca Jericho, modelo 941F, calibre 9 mm, registro 95,132,492	Q.5,200.00	309	En proceso de solicitud de devolución por parte de la PGN en juzgado de Paz Penal de Alta Verapaz
Sub-total			Q.5,200.00		
Total de armas robadas			Q.15,500.00		
Total de la cuenta no ingresado Q.20,000.00					

Saldo del Libro de Activos Fijos al 31-12-2014	Q. 20,502,293.24
Saldo SICOIN-WEB al 31-12-2014	Q 17,907,433.08
(+) Ingreso de Donaciones Bienes Muebles	Q 995,402.65
(+) Ingreso de Donaciones Vehículos	Q 664,000.00
De la Cuenta 1232-06 De Transportes, tracción y elevación	
Donación China-Taiwán vehículo marca Honda Odyssey	Q 60,000.00
Bus Génesis Internacional	Q 89,023.10
Chevy Monza robado pendiente de baja, expediente en trámite	Q 59,990.00
Motocicleta marca Suzuki placas M-15853	Q 9,046.85
Motocicleta marca Suzuki placas M-90967	Q 9,046.85
Motocicleta marca Suzuki placas M-15859	Q 9,046.85
Motocicleta marca Honda placas M-51845	Q 3,698.00
De la cuenta 1235-00 Equipo Militar y de Seguridad	



Armas extraviadas	Q	15,500.00
Armas en proceso de baja	Q	4,500.00
De la Cuenta 1232-07 Médico Sanitario y Laboratorio	Q	2,477.80
De la Cuenta 1232-04 De Comunicaciones	Q	115,532.72
De la Cuenta 1232-03 Oficina y Muebles	Q	130,168.82
De la Cuenta 1232-05 Educativa, Cultural y Recreativa	Q	35,008.70
Bienes Fungibles	Q	392,417.82
	Q	20,502,293.24

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque se analizó la respuesta presentada por el Licenciado Carlos Humberto Monterroso Chocon, Encargado de Inventarios y se observa que existen diferentes bienes como vehículos modelos 1995 y 2005, que no se ha finalizado el proceso de legalización a nombre de la PGN y bienes robados en los cuales no se ha iniciado las gestiones de baja, lo cual hace que haya diferencia entre el libro de inventarios de la Institución con el Sistema SICOIN.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 21, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADO DE INVENTARIOS	CARLOS HUMBERTO MONTERROSO CHOCON	10,000.00
Total		Q. 10,000.00



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Doctora
María Eugenia Villagrán De León
Procuradora General de la Nación
Procuraduría General de la Nación
Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Procuraduría General de la Nación al 31 de diciembre de 2014, están libres de representación errónea de importancia, hemos hecho pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

El cumplimiento con los términos de las leyes y regulaciones aplicables, es responsabilidad de la Administración. Evaluamos el cumplimiento por parte de dicha Entidad. Sin embargo, nuestro objetivo no fue el de expresar una opinión sobre el cumplimiento general con tales regulaciones. En consecuencia, no expresamos tal opinión.

No observamos ninguna situación importante relacionada con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, que consideramos deba ser comunicado con este informe.

Guatemala, 26 de mayo de 2015

ÁREA FINANCIERA

Licda. CONSUELO GARCÍA SANDOVAL DE ESPINA
Coordinador Gubernamental

Licda. SONIA LISBETH RODAS PIEDRASANTA DE RAMIREZ
Supervisor Gubernamental



7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se solicitó la información relacionada a las Recomendaciones de la Auditoría anterior período 2013 y se constató que se están implementando las Recomendaciones de los hallazgos formulados, de Cumplimiento de Leyes y Regulaciones aplicables los cuales se consideran atendidas y los hallazgos de Control interno se consideran en proceso.

8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

Los funcionarios y empleados responsables de las deficiencias encontradas, se incluyen en el desarrollo de cada hallazgo contenido en el presente informe.

No.	NOMBRE	CARGO	PERIODO
1	VLADIMIR OSMAN AGUILAR GUERRA	PROCURADOR GENERAL DE LA NACION	01/01/2014 - 23/11/2014
2	EDGAR ROLANDO CUYUN BUSTAMANTE	PROCURADOR	24/11/2014 - 14/12/2014
3	MARIA EUGENIA VILLAGRAN DE LEON	PROCURADORA GENERAL DE LA NACION	15/12/2014 - 31/12/2014
4	SILVIA OLIMPIA AGUILAR DIAZ DE ROSAL	DIRECTOR FINANCIERO	01/01/2014 - 31/12/2014
5	JESSICA MARIA MOLINA ORELLANA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	01/01/2014 - 31/03/2014
6	JUAN TUM GONZALEZ	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	08/05/2014 - 31/12/2014



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014**



GUATEMALA, MAYO 2015

1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

Constitución Política de la República, artículos 125 y 129, Decreto Ley número 106-83 donde se creó el Ministerio de Energía y Minas, Decreto No. 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo, artículo 34, establece que al Ministerio de Energía y Minas, le corresponde atender lo relativo al régimen jurídico aplicable a la producción, distribución y comercialización de la energía y de los hidrocarburos y a la explotación de los recursos mineros.

Acuerdo Gubernativo No. 382-2006, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas y Acuerdo Gubernativo No. 631-2007, Reformas al Acuerdo Gubernativo 382-2006.

Función

Estudiar y fomentar el uso de fuentes nuevas y renovables de energía; promover su aprovechamiento racional y estimular el desarrollo y aprovechamiento racional de energía en sus diferentes formas y tipos, procurando una política nacional que tienda a lograr la autosuficiencia energética del país.

Coordinar las acciones necesarias para mantener un adecuado y eficiente suministro de petróleo, productos petroleros y gas natural de acuerdo a la demanda del país, y conforme a la ley de la materia.

Cumplir y hacer cumplir la legislación relacionada con el reconocimiento superficial, exploración, explotación, transporte y transformación de hidrocarburos, la compraventa o cualquier tipo de comercialización de petróleo crudo o reconstituido, gas natural y otros derivados, así como los derivados de los mismos.

Formular la política, proponer la regulación respectiva y supervisar el sistema de exploración, explotación y comercialización de hidrocarburos y minerales.

Proponer y cumplir las normas ambientales en materia energética.

Emitir opinión en el ámbito de su competencia sobre políticas o proyectos de otras instituciones públicas que incidan en el desarrollo energético del país.

Ejercer las funciones normativas y de control y supervisión en materia de energía eléctrica que le asignen las leyes.



2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

La Constitución Política de la República de Guatemala, según lo establecido en sus artículos 232 y 241.

El Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos: 2 Ámbito de competencia y 4 Atribuciones, modificado por los artículos 49 y 50 del Decreto 13-2013.

Normas de Auditoría del Sector Gubernamental y las Normas Generales de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de Cuentas y Normas Internacionales de Auditoría.

Según el (los) nombramiento (s) de auditoría, DAG-0179-2014 de fecha 22 de julio de 2014.

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

ÁREA FINANCIERA

Generales

Emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2014.

Específicos

Comprobar la autenticidad y presentación de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte.

Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente.

Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad

Evaluar el adecuado cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y otros aspectos legales aplicables.

Establecer si las modificaciones presupuestarias coadyuvaron con los objetivos y metas de la entidad.



Establecer que los ingresos provenientes de fondos privativos, se hayan percibido y depositado oportunamente y que se hayan realizado las conciliaciones mensuales con registros del SICOIN.

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área Financiera

El examen comprendió la evaluación de la estructura de control interno y la revisión de las operaciones, registros financieros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la entidad, cubriendo el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014; con énfasis en las cuentas de bancos, fondo rotativo, y ejecución de los programas: 01 Actividades Centrales, 11 Exploración, Explotación y Comercialización Petrolera, 12 Exploración y Explotación Minera, 13 Seguridad Radiológica, 14 Servicios Técnicos de Laboratorio, 15 Apoyo al incremento de la Competitividad y 99 Partidas no Asignables a Programas, considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto por Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros, Propiedad, Planta y Equipo e Intangibles, Transferencias corrientes y Asignaciones Globales, mediante la aplicación de pruebas selectivas. Se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias para establecer el presupuesto vigente aprobado, para los programas presupuestarios.

5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS

Información Financiera y Presupuestaria

Caja y Bancos

La Entidad reportó que maneja sus recursos en 11 cuentas bancarias aperturadas en el Sistema Bancario Nacional, y de acuerdo a la muestra seleccionada se comprobó que están debidamente autorizadas por el Banco de Guatemala y al 31 de diciembre de 2014, según reportes de la administración refleja la cantidad de Q.856.00.

La entidad informó que los ingresos provenientes de fondos privativos, fueron percibidos y depositados oportunamente y se realizaron las conciliaciones mensuales con registros del SICOIN.



La entidad reportó que los saldos de efectivo en las cuentas del Banco de Guatemala y bancos del sistema, que no correspondan a gastos devengados no pagados a esa fecha, fueron reintegrados a más tardar diez días después de finalizado el ejercicio fiscal 2014, a la cuenta Gobierno de la República, Fondo Común y a las cuentas especiales constituidas por la Tesorería Nacional cuando se trate de recursos externos.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

La entidad reportó que distribuyó el fondo rotativo institucional y fondo privativo en 4 unidades administrativas.

El Fondo Rotativo del Ministerio fue constituido mediante resolución de la Tesorería Nacional FRI-28-2014 de fecha 27 de enero de 2014, por la cantidad de Q33,581.00, ampliado mediante Resolución de Tesorería Nacional FRI-44-2014 de fecha 13 de febrero de 2014, por la cantidad de Q107,117.00, el que fue liquidado al 31 de diciembre de 2014, ejecutando en el transcurso del período la cantidad de Q637,376.96.

El Fondo Rotativo Especial de Privativos fue constituido mediante Resoluciones Nos. FRP-09-2014, 11-2014, 26-2014, 38-2014, 44-2014 y 51-2014, por la cantidad de Q959,145.00, el que fue liquidado al 31 de diciembre de 2014, ejecutando en el transcurso del período la cantidad de Q958,674.85.

Inversiones Financieras

La entidad reportó que no cuenta con inversiones financieras.

Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos

Ingresos

Los ingresos privativos fueron recaudados y registrados al 31 de diciembre de 2014 en los rubros de Ingresos No Tributarios, asignándose la cantidad de Q35,806,000.00, en la Venta de Bienes y Servicios de la Administración Pública la cantidad de Q1,037,000.00 y en Disminución de Caja y Bancos la cantidad de Q2,000,000.00, para un presupuesto vigente de Q38,843,000.00. Se percibieron ingresos, según el rubro de Ingresos No Tributarios la cantidad de Q18,346,263.18 y por venta de de Bienes y Servicios Q1,154,565.41 para un total de Q19,500,828.59.

Los Ingresos Propios fueron conciliados mensualmente por la UDAF con los



registros del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN y los ingresos propios no registrados al 31 de diciembre de 2014, fueron trasladados a la cuenta Gobierno de la República Fondo Común.

Egresos

El presupuesto de egresos asignado para el ejercicio fiscal 2014, asciende a la cantidad de Q126,095.000.00, se realizaron modificaciones presupuestarias con saldo negativo por la cantidad de Q26,680,337.00, para un presupuesto vigente de Q99,414,663.00, ejecutándose la cantidad de Q92,493,044.43 a través de los programas específicos siguientes: 01 Actividades Centrales, 11 Exploración, Explotación y Comercialización Petrolera, 12 Exploración y Explotación Minera, 13 Seguridad Radiológica, 14 Servicios Técnicos de Laboratorio, 15 Apoyo al incremento de la Competitividad y 99 Partidas no Asignables a Programas.

Modificaciones presupuestarias

La entidad reportó que las modificaciones presupuestarias se encuentran autorizadas por la autoridad competente, y que éstas no incidieron en la variación de las metas de los programas específicos afectados.

Las modificaciones presupuestarias que fueron realizadas en el año 2014 y que tuvieron efecto en la estructura del presupuesto asignado a la entidad, tuvieron una disminución de su presupuesto por un monto total de Q26,680,337.00.

Plan Operativo Anual

La entidad formuló su Plan Operativo Anual el cual contiene sus metas físicas y financieras, elaborando las modificaciones presupuestarias las cuales fueron incorporadas oportunamente.

La entidad presentó cuatrimestralmente al Ministerio de Finanzas Públicas el informe de su gestión.

Plan Anual de Auditoría

La entidad a través de la auditoría interna, trasladó el Plan Anual de Auditoría a la Contraloría General de Cuentas.

Convenios / Contratos

La entidad reportó que durante el ejercicio fiscal 2014, no suscribió convenios.



Donaciones

La entidad reportó que las donaciones fueron otorgadas por la Agencia de Cooperación Internacional del Japón (JICA) las cuales consistieron en servicios de consultoría, con valor de Q24,307,099.50 y por el Fondo Emergente Acuerdo Gubernativo No. 105-2012/TN con valor de Q2,811,738.58, para un total de Q27,118,838.08.

Préstamos

La entidad reportó que durante el ejercicio fiscal 2014, no recibió préstamos.

Sistemas Informáticos utilizados por la entidad

Sistema de Contabilidad Integrada

La entidad utiliza el Sistema de Contabilidad Integrada, SICOIN WEB.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

Se verificó que la entidad publicó y gestionó en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, los anuncios o convocatorias y toda la información relacionada con la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que se requirieron, determinándose que en el proceso se publicaron 449 eventos, 10 adjudicados, 1 anulado, 3 declarados desiertos y 435 publicaciones sin concurso.

Sistema Nacional de Inversión Pública

La entidad cumplió con registrar mensualmente en el Módulo de Seguimiento Físico y Financiero del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), el avance físico y financiero de los proyectos a su cargo.

Sistema de Guatenóminas

La entidad reportó que utiliza el sistema de control y registro de recursos humanos denominado GUATENÓMINAS.

Sistema de Gestión

La entidad reportó que utiliza el sistema para solicitud y registro de las compras



denominado SIGES.

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Ingeniero
Edwin Ramón Rodas Solares
Ministro
Ministerio de Energía y Minas
Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Ministerio de Energía y Minas por el año que finalizó el 31 de diciembre de 2014, evaluamos la estructura de control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de ese estado y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura de control interno.

No observamos ningún asunto importante relacionado con el funcionamiento de la estructura de control interno y su operación, que consideramos deba ser comunicado con este informe.

Guatemala, 26 de mayo de 2015

ÁREA FINANCIERA

Licda. ILEANA NATALI HERRERA FRANCO
Auditor Gubernamental

Lic. JORGE STUARDO HERRERA LEPPE
Coordinador Gubernamental

Licda. THELMA JEANNETTE ROMERO MARROQUIN DE VALIENTE
Supervisor Gubernamental



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Ingeniero
Edwin Ramón Rodas Solares
Ministro
Ministerio de Energía y Minas
Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Ministerio de Energía y Minas al 31 de diciembre de 2014, están libres de representación errónea de importancia, hemos hecho pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

El cumplimiento con los términos de las leyes y regulaciones aplicables, es responsabilidad de la Administración. Evaluamos el cumplimiento por parte de dicha Entidad. Sin embargo, nuestro objetivo no fue el de expresar una opinión sobre el cumplimiento general con tales regulaciones. En consecuencia, no expresamos tal opinión.

Instancias materiales de incumplimiento son fallas en cumplir con los requisitos, o violaciones a los términos de leyes y regulaciones aplicables, que nos llevan a concluir que la acumulación de las distorsiones resultantes, es importante en relación con los estados financieros. Los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento revelaron las siguientes instancias de incumplimiento.

Área Financiera

1. Incumplimiento a la legislación vigente
2. Deficiencia en publicación de información pública

Guatemala, 26 de mayo de 2015





ÁREA FINANCIERA

Licda. ILEANA NATALI HERRERA FRANCO
Auditor Gubernamental

Lic. JORGE STUARDO HERRERA LEPPE
Coordinador Gubernamental

Licda. THELMA JEANNETTE ROMERO MARROQUIN DE VALIENTE
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Incumplimiento a la legislación vigente

Condición

En el Ministerio de Energía y Minas, en los programas 12 Exploración y Explotación Minera y 14 Servicios Técnicos de laboratorio, se suscribieron los contratos administrativos DGM-C-02-2014 por la adquisición de vehículos para la Dirección General de Minería por la cantidad de Q867,144.00 y DGA-C-006-2014 por la adquisición de equipo de laboratorio por la cantidad de Q470,000.000 respectivamente, omitiendo consignar el número de cuentadancia correspondiente a los programas que ejecutaron el gasto.

Criterio

El Acuerdo No. A-110-2013, de la Contralora General de la Contraloría General de Cuentas, artículo 1, Requerimiento de identificación de cuentadancia, establece: "En todo contrato de adquisición de bienes, suministros, obras y de prestación de servicios que suscriban los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales sujetas a la aplicación del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, deberá consignarse el número de registro de cuentadancia de la entidad o entidades otorgantes." Y artículo 2, Unidades Responsables, establece: "Las entidades obligadas, a través de los Departamentos Jurídicos, Unidades Administrativas y/o quien tenga a su cargo la elaboración y suscripción de contratos, serán las responsables de verificar el cumplimiento de esta disposición."

Causa

El Director General de Minería, Jefe de Departamento Administrativo Financiero Dirección General de Minería, Subdirector General Administrativo y el Jefe Unidad de Asesoría Jurídica, no verificaron que en los contratos indicados, se consignara el registro de cuentadancia de la entidad otorgante.

Efecto

Incumplimiento de la legislación vigente y riesgo que en la Unidad de Registro de Contratos adscrito a la Contraloría General de Cuentas, no lleve un control



adecuado de los cuentadantes, para efectos de fiscalización.

Recomendación

El Ministro, debe girar sus instrucciones al Director General de Minería, Jefe Departamento Administrativo Financiero Dirección General de Minería, Subdirector General Administrativo y Jefe Unidad de Asesoría Jurídica, a efecto que en todo contrato que se suscriba, se consigne el número de registro de cuentadancia de la entidad otorgante.

Comentario de los Responsables

En oficio No. DGM-164-2015 de fecha 20 de abril de 2015, el Director General de Minería, señor Fernando Hugo Castellanos Barquín, manifiesta: "En atención a su oficio identificado como DAG-0179-2014 de fecha 14 de abril de 2015, me permito hacer los respectivos comentarios a efecto de desvanecer el hallazgo a que hace relación el oficio relacionado anteriormente, para lo cual me permito expresarle lo siguiente:

Dentro del procedimiento de contratación, el expediente fue remitido a la Unidad de la Asesoría Jurídica del Ministerio, órgano que no se pronunció al respecto del acuerdo número A-110-2013 de fecha 18 de noviembre de 2013, emitido por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, por lo que la Dirección General de Minería tomó por correcto el contenido del contrato. Respetuosamente se solicita una prórroga de tiempo para entregar una copia del dictamen emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica.

Asimismo, mediante oficio DAFM-OFI-140-2,014 de fecha 2 de septiembre de 2014, el Jefe del Departamento Administrativo Financiero de la Dirección General de Minería remitió a la Contraloría General de Cuentas en fecha 2 de septiembre de 2014 copia del contrato administrativo número DGM-C-02-2014, momento en el cual la Contraloría General de Cuentas hubiera podido hacer la observación respectiva, con la cual se hubiera podido realizar un adendum al contrato para rectificar el error relacionado y que sin embargo no realizó."

En Nota s/n de fecha 20 de abril de 2015, el Jefe Departamento Administrativo Financiero Dirección General de Minería, señor Harry Antonio García Morales, manifiesta: "En este sentido me permito informar que el Departamento Administrativo Financiero envía la documentación a las Unidades de Asesoría Legal del Ministerio de Energía y Minas para que la Unidad Legal verifiquen y aplique la Normativa Legal Vigente y así poder dictaminar cada uno de las Bases de Cotización y Contratos suscritos para realizar las enmiendas y observaciones legales aplicables y pertinentes debido a que el documento que se elabora en el Departamento Financiero es un Proyecto de Contrato para la futura aprobación. Artículo 2. Acuerdo No. A-110-2013.



A la vez informo que el contrato DGM-C-02-2014 por un monto de Q867,144.00 fue enviado a la Contraloría General de Cuentas y no se emitió ninguna solicitud de contener errores y/o realizar modificaciones, pues se considera que se pudo realizar alguna enmienda en el tiempo pertinente."

En Nota s/n de fecha 20 de abril de 2015, el Subdirector General Administrativo, licenciado Marco Tulio Valdiviezo Estrada, manifiesta: "En respuesta a su oficio CGC-CA-OF/81-MEM-2015 del 14 de abril del presente año, con relación a un (1) hallazgo relacionado con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, deseo aclarar que en dicho hallazgo se hace referencia a dos eventos que son totalmente independientes, el que se refiere a la compra de vehículos lo ejecutó la Dirección General de Minería; por tanto el suscrito no tuvo ninguna participación en el mismo. En el caso que se refiere a que se omitió consignar el número de cuentadancia en la suscripción del contrato administrativo DGA-C-006-2014 por la adquisición de equipo de laboratorio por la cantidad de Q.470,000.00; me permito manifestar lo siguiente:

A. El contrato de Trabajo Número 03-2014 del quince de julio de dos mil catorce, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona en el que me comprometo a prestar mis servicios de personal por contrato con cargo al reglón presupuestario 022, en la Cláusula Tercera: Objeto del Contrato:....funciones: los numerales del 1 al 18 se refieren a funciones específicamente administrativas y financieras. A continuación hago referencia a lo siguiente:

El Contrato Número 03-2014 de fecha quince de julio de dos mil catorce, en el numeral 16 expresa "Revisar, cuando le sea requerido por el Director los expedientes de adquisiciones de bienes y servicios que sean objeto de procesos administrativos según la Ley de Contrataciones del Estado, inherentes a la DGA"; por lo tanto la función de la Subdirección es "Revisar" que la documentación que exige la Ley de Contrataciones del Estado que contiene el expediente esté completa, lo que incluye el Proyecto de contrato administrativo.

Al verificar que el expediente de compra de equipo de laboratorio se encontraba completo, se trasladó al Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica con el propósito de que se emitiera dictamen, sobre el cumplimiento del marco legal en adquisiciones y se revisara si estaba acorde a las disposiciones y actualizaciones de la Ley de Contrataciones del Estado.

Se recibió respuesta del Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica, en donde después de analizar el Proyecto de Contrato Administrativo, devolvió el expediente para que se realizaran las correcciones que a su criterio eran necesarias.



Se realizaron las correcciones y se envió de nuevo al Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica con el propósito de que se emitiera dictamen jurídico, sobre si las correcciones fueron realizadas acorde a lo solicitado.

El expediente regresó con dictamen jurídico positivo por lo que se procedió a elaborar el oficio dirigido al Ministro de Energía y Minas para aprobación del Contrato.

Por lo que queda evidencia suficiente que la revisión del expediente de “Adquisición de Equipo de Laboratorio para uso en los Laboratorios Técnicos del Ministerio de Energía y Minas, para el año 2014”, al que se refiere el Contrato Administrativo DGA-C-006-2014 se realizó en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 16 de mi Contrato de Trabajo.

B. Según el Manual de Funciones y Descripción de Puestos de la Dirección General Administrativa (Aprobado según Acuerdo Ministerial 356-2009 del 06 de noviembre de 2009), “Esta Subdirección tiene como función principal asistir y apoyar a la Dirección General Administrativa, en los distintos procesos de dirección, coordinación y supervisión en las áreas administrativa y financiera del Ministerio; básicamente le corresponde cumplir las atribuciones a que se refieren las literales de la a) a la r), descritas en el Manual anteriormente citado”.

En la única literal que se menciona alguna relación de trabajo a nivel de coordinación con la Unidad de Asesoría Jurídica, es en la q) que expresa: “q) Asistir a la Dirección en la preparación de los proyectos de resoluciones que aprueban las diversas acciones de la Dirección, y en coordinación con la Unidad de Asesoría Jurídica, elaborar y revisar los correspondientes proyectos ministeriales y gubernativos, cuando se trate de asuntos competencia del área a su cargo;”

Queda claro que la coordinación con la Unidad de Asesoría Jurídica se refiere exclusivamente a elaborar y revisar los Proyectos Ministeriales y Gubernativos, y no Contratos Administrativos.

Por lo tanto, el Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica al momento de responder la solicitud del Subdirector General Administrativo acerca de que se emita dictamen, sobre el cumplimiento del marco legal en adquisiciones y se revise si está acorde a las disposiciones y actualizaciones de la Ley de Contrataciones del Estado, tuvo la obligación y responsabilidad de indicar claramente que en el Proyecto de Contrato Administrativo no se consignó el número de registro de Cuentadancia, refiriendo claramente en qué parte del Contrato debe colocarse, así como mencionar la fuente de la regulación legal aplicable. Responsabilidad que se encuentra establecida en el Manual de Funciones y Descripción de Puestos del



Despacho Ministerial, específicamente en lo que se refiere a la Unidad de Asesoría Jurídica.

Al no cumplir el Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica, con responder por escrito, que debía realizarse tal corrección la responsabilidad del Subdirector General Administrativo queda eximida, toda vez que su competencia es de índole administrativa-financiera y en ningún caso jurídica.

En virtud de los hechos descritos y con base en las pruebas de descargo presentadas, respetuosamente solicito a los señores Auditores Gubernamentales delegados en el Ministerio de Energía y Minas, desvanecer el Hallazgo No. 1 Incumplimiento a la legislación vigente, imputado al suscrito, específicamente en lo que se refiere al contrato administrativo DGA-C-006-2014.”

En oficio No. UAJ-12-IV-2015 de fecha 20 de abril de 2015, el Jefe Unidad de Asesoría Jurídica, licenciado Víctor Ataulfo Taracena Girón, manifiesta: “En atención a lo solicitado en Oficio en referencia, me permito manifestarle que esta Unidad dictaminó respecto a los proyectos de contratos administrativos identificados en el Oficio en referencia formulando las correcciones que se consideraron necesarias al respecto, sin embargo la obligación consistente en la consignación de la cuentadancia estipulada en el Acuerdo A-110-2013 de la Contraloría General de Cuentas es propia del momento de la suscripción del contrato y en ese orden de ideas, el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo 386-2006 y su reforma contenida en el Acuerdo Gubernativo 631-2007, contemplaron la existencia de otra Unidad de Apoyo encargada de revisar las obligaciones que corresponden a la suscripción de los contratos administrativos siendo esta la Unidad de Asesoría Ministerial, así lo establece el artículo 7 del referido Reglamento que indica: “La Unidad de Asesoría Ministerial tiene bajo su responsabilidad las siguientes funciones: a) Revisar y calificar para firma del Ministro y Viceministros las resoluciones, contratos administrativos y civiles, convenios y acuerdos ministeriales, trasladados por la Secretaría general y los Departamentos Administrativos Financieros del Ministerio.”

En este punto considero oportuno manifestar que si bien es cierto, el Acuerdo No A-110-2013 de la Contraloría General de Cuentas fue emitido en función de que en los Ministerios de Estado, la revisión de los contratos administrativos para la firma corresponde a los Departamentos Jurídicos, para ejemplo me permito citar el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas, contenido en el Acuerdo Gubernativo 26-2014 del 29 de enero de 2014 publicado Diario de Centro América el 4 de febrero de 2014 y el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Gobernación contenido en el Acuerdo Gubernativo 635-2007 del 28 de diciembre de 2007 y publicado en el Diario de Centro América el 14 de enero



de 2008; la excepción a esta regla es el Ministerio de Energía y Minas, que como anteriormente se anoto, a través de un Acuerdo Gubernativo que contiene su Reglamento Orgánico Interno asigno estas funciones a la Unidad denominada Asesoría Ministerial, en tal virtud corresponde al Departamento Administrativo Financiero de la Dirección General de Minería y al Departamento Administrativo Financiero de la Dirección General Administrativa, así como a la Unidad de Asesoría Ministerial verificar que se consigne el número de cuentadancia en los contratos administrativos que suscriba, sobretodo porque en todo caso la Unidad de Asesoría Ministerial su obligación es realizar la revisión previo a la suscripción del contrato y a su posterior aprobación por parte del Despacho Superior.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, para el Director General de Minería y Jefe Departamento Administrativo Financiero Dirección General de Minería, porque los comentarios presentados no desvanecen el mismo, debido a que la responsabilidad de que los contratos administrativos cumplan con los requisitos legales, corresponde a las Unidades Administrativas encargadas de la elaboración.

Asimismo se confirma el presente hallazgo al Subdirector General Administrativo, derivado que las funciones financieras-administrativas deben contar con controles internos efectivos que permitan el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en la elaboración y revisión de los contratos administrativos.

Se confirma el presente hallazgo para el Jefe Unidad de Asesoría Jurídica, porque los comentarios presentados no desvanecen el mismo, derivado que la Unidad de Asesoría Jurídica emitió opinión para la suscripción de los contratos administrativos números DGM-C-02-2014 y DGA-C-006-2014, según dictámenes números D-504-VIII-2014 de fecha diecinueve de agosto de dos mil catorce y D-648-XI-2014 con fecha veintiocho de febrero de 2014, en los cuales no verificó que se consignará el número de cuentadancia.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR GENERAL DE MINERIA	FERNANDO HUGO CASTELLANOS BARQUIN	40,000.00
JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DIRECCION GENERAL DE MINERIA	HARRY ANTONIO GARCIA MORALES	10,746.00
SUBDIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO	MARCO TULIO VALDIVIEZO ESTRADA	17,992.00



JEFE UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA

VICTOR ATAULFO TARACENA GIRON

20,522.00

Total

Q. 89,260.00

Hallazgo No. 2

Deficiencia en publicación de información pública

Condición

En el Ministerio de Energía y Minas, se verificó al ingresar a la página web de información pública, que no fue publicada la información mensual de los informes, de personal contratado con cargo a los renglones presupuestarios 029 Otras remuneraciones de personal temporal y 189 Contratación de estudios y/o servicios correspondiente al ejercicio fiscal 2014.

Criterio

El Decreto Número 30-2012, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Trece, el cual rige para el ejercicio fiscal 2014, artículo 26, Otras Remuneraciones de Personal Temporal, establece: "... Cada autoridad contratante queda obligada a publicar cada mes en los medios establecidos la información que transparente los servicios, así como los informes y resultados obtenidos con los nombres y las remuneraciones." Y artículo 30, Contratación de estudios y/o servicios establece: "...Queda obligada la autoridad superior a publicar los informes, avances, así como los resultados obtenidos, con los nombres y montos de manera mensual en los medios establecidos en cumplimiento con procesos de transparencia y rendición de cuentas..."

Causa

La Encargada Unidad de Acceso a la Información Pública, incumplió con publicar en la página web del Ministerio, la información pública establecida en la normativa vigente para el ejercicio fiscal 2014.

Efecto

Falta de información pública sobre contrataciones realizadas por el Ministerio, donde se refleje el avance o producto final de los servicios.

Recomendación

El Ministro, debe girar sus instrucciones a la Encargada Unidad de Acceso a la Información Pública, a efecto se publique en la página web del Ministerio, la información pública que se establezca en las normas presupuestarias vigentes para cada ejercicio fiscal.



Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 20 de abril de 2015, la Encargada Unidad de Acceso a la Información Pública, licenciada Julia Marina Vásquez Antillón, manifiesta: “En atención a su oficio CGC-CA-OF/84-MEM-2015 de fecha 14 de abril de 2015, se informa lo siguiente:

La información correspondiente al personal contratado con cargo al renglón presupuestario 029, sí fue publicada mensualmente en el año 2014, en la página WEB del Ministerio de Energía y Minas, en la parte que corresponde al Artículo 10 numeral 4, de la Ley de Acceso a la Información Pública, en el enlace:<http://www.mem.gob.gt/viceministerio-del-area-energetica-2/informacion-put/acceso-a-la-informacion-publica/>.

La información correspondiente al Renglón 189 Contratación de estudios y/o servicios, correspondiente al año 2014, sí fue publicada en la página WEB del Ministerio de Energía y Minas, en la parte que corresponde programación de asesorías en el Subgrupo de Gastos 18, en el enlace siguiente: <http://www.mem.gob.gt/viceministerio-del-area-energetica-2/informacion-publica/de>

Es importante mencionar que fue publicado informe, nombre y monto de la contratación financiada con fuente 31000 y 71000, de conformidad con lo establecido en el artículo 30 del Decreto número 30-2012. Es importante mencionar que se incluyó la información proporcionada a la Unidad de Información Pública por las Direcciones Generales del Ministerio de Energía y Minas.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, porque los comentarios y/o documentación presentada por la responsable no desvanece el mismo, derivado que no fueron publicados los informes mensuales correspondientes a los renglones presupuestarios 029 Otras remuneraciones de personal temporal y 189 Contratación de estudios y/o servicios, los cuales fueron verificados en los enlaces proporcionados, en los cuales no se encuentran los informes mensuales.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	JULIA MARINA VASQUEZ ANTILLON	11,670.00
Total		Q. 11,670.00



7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior correspondientes al ejercicio fiscal 2013, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación por parte de los responsables, estableciéndose la implementación de las mismas.

8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

Los funcionarios y empleados responsables de las deficiencias encontradas, se incluyen en el desarrollo de cada hallazgo contenido en el presente informe.

No.	NOMBRE	CARGO	PERIODO
1	ERICK ESTUARDO ARCHILA DEHESA	MINISTRO DE ENERGIA Y MINAS	01/01/2014 - 31/12/2014
2	EDWIN RAMON RODAS SOLARES	VICEMINISTRO ENCARGADO DEL AREA ENERGETICA	01/01/2014 - 31/12/2014
3	IVANOVA MARIA ANCHETA ALVARADO DE AGUILAR	VICEMINISTRO DE DESARROLLO SOSTENIBLE	01/01/2014 - 31/12/2014
4	JOSE MIGUEL DE LA VEGA IZEPPPI	VICEMINISTRO AREA DE MINERIA E HIDROCARBUROS	01/01/2014 - 31/12/2014



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014**



GUATEMALA, MAYO 2015

1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

De conformidad con el Decreto No. 114-97 del Congreso de la República Ley del Organismo Ejecutivo y el Acuerdo Gubernativo No. 354-2010 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República conforme a su competencia legal, le corresponde a la Secretaría General tramitar los asuntos de Gobierno del Despacho del Presidente de la República y la comunicación entre la Presidencia de la República y demás entidades del Organismo Ejecutivo y las demás atribuciones legalmente encomendadas, así como las que se determinen en el presente Reglamento.

La Secretaría General de la Presidencia de la República está inmersa en la unidad ejecutora "201", denominada dentro del clasificador presupuestario, "Secretarías y otras dependencias del Organismo Ejecutivo", estructurada en el programa "11" Servicios Generales de la Presidencia, integradas para su funcionamiento en dos actividades, siendo la primera relacionada con el Despacho para el Secretario General y la segunda, que se denomina Servicios Administrativos.

Función

Tiene a su cargo tramitar los asuntos de gobierno del despacho del Presidente de la República, brindarle el apoyo jurídico y administrativo inmediato, y mantener la comunicación entre el gobierno y los otros organismos del Estado, así como las funciones de coordinación y asistencia en sus relaciones con el Congreso de la República.

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

La Constitución Política de la República de Guatemala, según lo establecido en sus artículos 232 y 241.

El Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos: 2 Ámbito de competencia y 4 Atribuciones, modificado por los artículos 49 y 50 del Decreto 13-2013.

Normas de Auditoría del Sector Gubernamental y las Normas Generales de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de Cuentas y Normas Internacionales de Auditoría.



Según el (los) nombramiento (s) de auditoría, DAG-0170-2014 de fecha 22 de julio de 2014.

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

ÁREA FINANCIERA

Generales

Emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2014.

Específicos

Comprobar la autenticidad y presentación de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte.

Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente.

Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad.

Evaluar el adecuado cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y otros aspectos legales aplicables.

Establecer si las modificaciones presupuestarias coadyuvaron con los objetivos y metas de la entidad.

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área Financiera

Con base a la evaluación del control interno y a la ejecución presupuestaria del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014 de la entidad, se analizaron y evaluaron principalmente las cuentas que conforman el área financiera y presupuestaria del programa 11 “Servicios Generales de la Presidencia”, mediante la aplicación de pruebas selectivas; considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto 000 Servicios personales, 100 Servicios no personales, 200 Materiales y suministros, 300 Propiedad, planta, equipo e intangibles y 400 Transferencias Corrientes. Se verificaron los



documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias para establecer el presupuesto vigente aprobado para el programa presupuestario.

5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS

Información Financiera y Presupuestaria

Caja y Bancos

La entidad reportó que maneja sus recursos en una cuenta bancaria aperturada en el Sistema Bancario Nacional, No. 01-099-012550-2 del Crédito Hipotecario Nacional, se comprobó que está debidamente autorizada por el Banco de Guatemala y al 31 de diciembre de 2014, según reporte de la administración, refleja la cantidad de Q.0.00.

De acuerdo a los procedimientos de auditoría, se revisaron las conciliaciones bancarias efectuando las confirmaciones correspondientes.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

La entidad tiene asignado un Fondo Rotativo Institucional según la Resolución FRI-19-2014 de Q.75,000.00 para atender las necesidades de 10 unidades administrativas, el cual fue liquidado en su totalidad al 31 de diciembre de 2014, ejecutando en el transcurso del período la cantidad de Q.584,965.74.

Inversiones Financieras

La entidad reportó que no tiene Inversiones Financieras.

Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos

Ingresos

De conformidad con el Decreto No. 30-2012 del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, la Secretaría no percibe ingresos propios.



Egresos

El presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2014, ascendió a la cantidad de Q.16,000,000.00, habiéndose realizado modificaciones presupuestarias netas por Q.1,135,134.00 para un presupuesto vigente de Q.14,864,866.00.00 ejecutándose en el ejercicio fiscal, la cantidad de Q.14,517,913.12 equivalente a un 98% de lo devengado.

Modificaciones presupuestarias

La Secretaría reportó que las modificaciones presupuestarias se encuentran autorizadas por la autoridad competente y que estas no incidieron en la variación de las metas del programa afectado.

Plan Operativo Anual

La entidad formuló su Plan Operativo Anual, el cual contiene sus metas físicas y financieras, elaborando las modificaciones presupuestarias las cuales fueron incorporadas oportunamente. La entidad presentó cuatrimestralmente al ministerio de Finanzas Públicas el informe de su gestión.

Plan Anual de Auditoría

Se verificó que la Secretaria General de la Presidencia de la República cumplió con presentar a la Contraloría General de Cuentas el Plan Anual de Auditoria en la fecha indicada.

Convenios / Contratos

Se verificó la documentación legal que ampara los convenios de los vehículos, estableciendo que la entidad durante el ejercicio fiscal 2014 suscribió "Ampliaciones de Convenios de Cooperación Interinstitucional de Asignación de Vehículos en la forma siguiente: No. 04-2008, con la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia de la República, período del 01 al 31 diciembre 2013, No. 01-2012, con el Fondo Social de Solidaridad, período del 01 al 31 diciembre 2013, No. 01-2012, con la Superintendencia de Administración Tributaria, período del 01 al 31 diciembre 2013, No. 24-2013, con el Ministerio de Gobernación, período del 01 al 07 julio 2013, y del 08 al 31 diciembre 2013, No. 04-2012, con Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia de la República, del 01 enero al 01 agosto 2013 y del 02 agosto al 31 diciembre 2013.



Donaciones

La entidad reportó, que durante el período auditado, no se recibieron donaciones.

Préstamos

La entidad reportó, que durante el período auditado, no se suscribieron préstamos.

Sistemas Informáticos utilizados por la entidad

Sistema de Contabilidad Integrada

La Secretaría utiliza el sistema de contabilidad integrada SICOIN WEB.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

La Secretaría publicó y gestionó en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, los anuncios o convocatorias y toda la información relacionada con la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que se requirieron.

Según el reporte de Guatecompras “detalle de entidad compradora” la entidad, durante el período fiscal 2014, realizó un evento de cotización para la adquisición de cupones de combustibles, pero derivado a la ausencia de ofertas durante dicho proceso, se procedió a la compra directa, conforme lo establece el artículo 32 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No.57-92 y 20 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 1056-92; habiendo emitido la autoridad máxima la resolución número 38-2014 de fecha 13 de agosto de 2014 que respalda dicha contratación.

Sistema Nacional de Inversión Pública

La entidad no ejecutó ningún proyecto de inversión.

Sistema de Guatenóminas

La Secretaría utiliza el sistema de control y registro de recurso humano.



Sistema de Gestión

La Secretaría General utiliza el sistema para solicitud y registro de compras.

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciado
Gustavo Adolfo Martínez Luna
Secretario General
Secretaría General de la Presidencia de la República
Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Secretaría General de la Presidencia de la República por el año que finalizó el 31 de diciembre de 2014, evaluamos la estructura de control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de ese estado y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura de control interno.

No observamos ningún asunto importante relacionado con el funcionamiento de la estructura de control interno y su operación, que consideramos deba ser comunicado con este informe.

Guatemala, 26 de mayo de 2015

ÁREA FINANCIERA

Lic. ORLANDO ESTRADA URZUA
Coordinador Gubernamental

Lic. RONALD FRESE QUIROA
Supervisor Gubernamental



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciado

Gustavo Adolfo Martínez Luna

Secretario General

Secretaría General de la Presidencia de la República

Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Secretaría General de la Presidencia de la República al 31 de diciembre de 2014, están libres de representación errónea de importancia, hemos hecho pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

El cumplimiento con los términos de las leyes y regulaciones aplicables, es responsabilidad de la Administración. Evaluamos el cumplimiento por parte de dicha Entidad. Sin embargo, nuestro objetivo no fue el de expresar una opinión sobre el cumplimiento general con tales regulaciones. En consecuencia, no expresamos tal opinión.

No observamos ninguna situación importante relacionada con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, que consideramos deba ser comunicado con este informe.

Guatemala, 26 de mayo de 2015

ÁREA FINANCIERA

Lic. ORLANDO ESTRADA URZUA
Coordinador Gubernamental

Lic. RONALD FRESE QUIROA
Supervisor Gubernamental



7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior correspondientes al ejercicio fiscal 2013, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación por parte de los responsables, estableciéndose la implementación de las mismas.

8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

No.	NOMBRE	CARGO	PERIODO
1	GUSTAVO ADOLFO MARTINEZ LUNA	SECRETARIO GENERAL	01/01/2014 - 31/12/2014
2	CARLOS HUMBERTO ALVARADO OBREGON	DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACION	01/01/2014 - 31/12/2014
3	FLOR DE MARIA TISTOJ SANTIAGO	DIRECTORA EJECUTIVA DE FINANZAS	01/01/2014 - 31/12/2014



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
COMISIÓN COORDINADORA DE LA POLÍTICA DEL EJECUTIVO EN MATERIA
DE DERECHOS HUMANOS -COPREDEH-
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014**



GUATEMALA, MAYO 2015

1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

La Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos -COPREDEH- fue creada mediante Acuerdo Gubernativo Número 486-91 de fecha 12 de julio de 1991, modificado por el Acuerdo Gubernativo Número 549-91, Acuerdo Gubernativo Número 404-92, Acuerdo Gubernativo Número 222-94, y Acuerdo Gubernativo Número 162-95 del Organismo Ejecutivo.

Función

La COPREDEH es responsable de asesorar a la Presidencia en materia de derechos humanos, diseñar propuestas de política pública en el tema, monitorear compromisos y formar a los funcionarios en la misma línea, analizar e intervenir en las situaciones que atenten contra los defensores de derechos humanos y darle seguimiento a las recomendaciones de mecanismos internacionales de supervisión de casos.

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

La Constitución Política de la República de Guatemala, según lo establecido en sus artículos 232 y 241.

El Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos: 2 Ámbito de competencia y 4 Atribuciones, modificado por los artículos 49 y 50 del Decreto 13-2013.

Normas de Auditoría del Sector Gubernamental y las Normas Generales de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de Cuentas y Normas Internacionales de Auditoría.

Según el (los) nombramiento (s) de auditoría, DAG-0377-2014 de fecha 03 de septiembre de 2014.

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

ÁREA FINANCIERA



Generales

Emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2014.

Específicos

Comprobar la autenticidad y presentación de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte.

Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente.

Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad.

Evaluar el adecuado cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y otros aspectos legales aplicables.

Establecer si las modificaciones presupuestarias coadyuvaron con los objetivos y metas de la entidad.

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área Financiera

El examen comprendió la evaluación de la estructura del control interno y la revisión de las operaciones, registros financieros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la entidad, cubriendo el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014; con énfasis en las cuentas de bancos, fondo rotativo institucional, y ejecución del programa 12 Coordinación de Acciones sobre Derechos Humanos, considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto por Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y suministros, Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, Transferencias Corrientes y Asignaciones Globales, mediante la aplicación de pruebas selectivas. Se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias para establecer el presupuesto vigente aprobado, para el programa presupuestario.



5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS

Información Financiera y Presupuestaria

Caja y Bancos

La Comisión Presidencial Coordinadora de Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos reportó que maneja sus recursos en 2 cuentas bancarias aperturadas en el Sistema Bancario Nacional, se comprobó que están debidamente autorizadas por el Banco de Guatemala, según reporte de la administración al 31 de diciembre de 2014 reflejan la cantidad de Q2,803,700.67.

En la cuenta bancaria No. 02-099-012639-5 a nombre de Fondo Rotativo Institucional, el saldo que aparece registrado corresponde a intereses generados durante el mes de diciembre de 2014, por la cantidad de Q45.99, y fue trasladado el 12 de enero de 2015 a la cuenta fondo común.

En la cuenta bancaria No. 02-099-080734-4 a nombre de Sentencias COPREDEH, el saldo de Q2,803,654.68 que aparece registrado, corresponde a casos pendientes de pago de acuerdo a sentencias emitidas por la Corte Interamericana de Derechos Humanos, mismas que obligan al Estado de Guatemala a mantener los fondos en una cuenta de depósitos monetarios, en bancos del sistema, por un período de diez años.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

La entidad reportó que el fondo rotativo institucional fue liquidado al 31 de diciembre de 2014, ejecutando en el transcurso del período la cantidad de Q1,762,378.19.

Inversiones Financieras

La Comisión Presidencial Coordinadora de Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos, reportó que durante el período auditado no realizó Inversiones financieras.



Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos

Ingresos

La entidad reportó que no genera ingresos propios.

Egresos

El presupuesto de egresos asignado para el ejercicio fiscal 2014, ascendió a la cantidad de Q50,350,000.00 y se disminuyó por las modificaciones presupuestarias realizadas por la cantidad de Q32,280,025.00, para un presupuesto vigente de Q18,069,975.00, ejecutándose la cantidad de Q17,237,806.06 a través del programa 12 Coordinación de Acciones sobre Derechos Humanos.

Modificaciones presupuestarias

La entidad reportó que las modificaciones presupuestarias, se encuentran autorizadas por la autoridad competente y que éstas no incidieron en la variación de las metas del programa específico afectado.

Plan Operativo Anual

La Comisión Presidencial Coordinadora de Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos, formuló su Plan Operativo Anual el cual contiene sus metas físicas y financieras, elaborando las modificaciones presupuestarias las cuales fueron incorporadas oportunamente.

La entidad presentó cuatrimestralmente al Ministerio de Finanzas Públicas el informe de su gestión.

Plan Anual de Auditoría

La Comisión Presidencial Coordinadora de Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos reportó que formuló Plan Anual de Auditoría del período 2014 y fue enviado a la Contraloría General de Cuentas.

Convenios / Contratos

La entidad reportó que no tiene convenios suscritos.



Donaciones

La Comisión Presidencial Coordinadora de Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos, recibió una donación en especie por la cantidad de Q2,213,760.00, que consiste en: 5 vehículos tipo pick up, 2 vehículos tipo microbús, 2 vehículos tipo camioneta, por parte de la Embajada de la República de China (Taiwán).

Préstamos

La entidad reportó que no solicitó préstamos durante el período 2014.

Sistemas Informáticos utilizados por la entidad

Sistema de Contabilidad Integrada

La entidad utiliza el sistema de contabilidad integrada.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

La entidad publicó y gestionó en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, los anuncios o convocatorias y toda la información relacionada con la compra y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que se requirieron.

Según reporte de Guatecompras Express, generado al día 05 de marzo de 2015, la entidad adjudicó 1 evento de cotización.

Sistema Nacional de Inversión Pública

La entidad reportó que no efectuó inversión pública.

Sistema de Guatenóminas

La entidad reportó que utiliza el sistema de nóminas y registro de personal.

Sistema de Gestión

La entidad reportó que utiliza el sistema de gestión, para solicitud y registro de las compras.



6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciado

Antonio Fernando Arenales Forno

Presidente

Comisión Coordinadora de la Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos -COPREDEH-

Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Comisión Coordinadora de la Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos -COPREDEH- por el año que finalizó el 31 de diciembre de 2014, evaluamos la estructura de control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de ese estado y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura de control interno. Sin embargo, notamos ciertos asuntos en relación a su funcionamiento, que consideramos deben ser incluidos en este informe para estar de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría Gubernamental.

Los asuntos que nos llaman la atención y que están relacionados con deficiencias en el diseño y operación de la estructura de control interno, que podrían afectar negativamente la capacidad de la entidad para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera uniforme con las aseveraciones de la Administración de ese estado, son los siguientes:

Área Financiera

1. Falta de documentación de respaldo

Guatemala, 26 de mayo de 2015

ÁREA FINANCIERA





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Licda. BELMY EDITH GIRON URIZAR DE RAMIREZ
Coordinador Gubernamental

Lic. GABRIEL MANUEL ADDERLEY LINARES
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Falta de documentación de respaldo

Condición

La Unidad de Auditoría Interna de la Comisión Presidencial Coordinadora de Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos -COPREDEH, no adjuntó los papeles de trabajo que sustentan el informe de la Auditoría Financiera (Ejecución Presupuestaria, Fondo Rotativo) del período del 01 de enero de 2014 al 30 de junio de 2014.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 2.6, Documentos de Respaldo establece: "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde.

La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis."

Causa

El Auditor Interno del periodo comprendido del 01 de enero al 21 de agosto de 2014, no adjunto la documentación necesaria y suficiente que respaldará el informe de la auditoría Financiera (Ejecución Presupuestaria, Fondo Rotativo) del 01 de enero al 30 de junio 2014.

Efecto

Falta de evidencia del trabajo realizado por el auditor para emitir opinión sobre el área o cuenta examinada y el soporte del contenido del informe.

Recomendación

El Presidente de la Comisión, debe girar instrucciones al Director de Auditoría Interna, a efecto de que los papeles de trabajo de las auditorías realizadas, se



presenten oportunamente, debidamente firmados y sellados por el auditor que realice la auditoría, para fomentar el fortalecimiento de la Unidad de Auditoría Interna.

Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 21 de abril de 2015, el licenciado Francisco Giovanni Monzón Estrada, quien fungió como Auditor Interno, por el periodo comprendido del 1 de enero al 21 de agosto de 2014, manifiesta: "Con relación al Hallazgo No. 1 Falta de la documentación de respaldo, me permito indicar lo siguiente: La Unidad de Auditoría Interna de la Comisión Presidencial Coordinadora de Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos –COPREDEH –, no adjuntó los papeles de trabajo que sustenta el Informe de Auditoría Financiera, (Ejecución Presupuestaria, Fondo Rotativo) del 1 de enero de 2014 al 30 de junio de 2014). Comentarios relacionados con el Hallazgo.

Los procesos de revisión de Fondo Rotativo y Ejecución Presupuestaria, se efectuaron en el mes siguiente inmediato al mes vencido, en el caso del mes de junio se revisó en el mes de julio, para concluir con el período a revisar.

Las revisiones se realizaban con el apoyo del Asistente de Auditoría Interna el cual presentaba sus exámenes del Fondo Rotativo, para revisión a finales de cada mes que se realizó el examen, y que dentro del proceso de supervisión de mi parte eran revisados para que se efectuaran las correcciones realizadas, y que en algunos casos debí realizar pruebas de verificación.

La consolidación de los papeles de trabajo, para conformar el expediente se efectúa al final de la auditoría, para este caso en el mes de agosto y septiembre, previo a la discusión de hallazgos con los involucrados, tiempo en el cual ya no me encontraba en funciones, debido a que presente mi renuncia por otra oportunidad que se me presentó.

Sin embargo para concluir procesos se solicitó al Despacho Superior, la autorización para poder concluir la conformación de expedientes, explicando ampliamente el motivo y las fechas de la programación de las auditorías.

Esta solicitud se debía a mi responsabilidad, por el período que me desempeñe como Auditor Interno y dejar documentado debidamente con papeles de trabajo las auditorías realizadas.

Derivado a lo anterior adjunto el expediente consolidado de Informe de Auditoría Financiera, (Ejecución Presupuestaria, Fondo Rotativo) del 1 de enero de 2014 al



30 de junio de 2014), el cual contiene:
 Informe de la Auditoría Practicada
 Borrador de la Auditoría
 Cédula de Familiarización
 Memorándum de Planificación
 Programas de Auditoría.
 Examen de Ejecución Presupuestaria.
 Modificaciones Presupuestarias.
 Examen de Cuentas Bancarios
 Examen de Caja Chica

Basado a lo anterior pongo a su disposición el expediente original y copia de los papeles de trabajo, adjuntando adicionalmente un CD con la presente nota. Agradeceré posterior a su revisión del original, cursar el mismo a la Dirección de Auditoría Interna.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo para el auditor interno, porque su responsabilidad comprendía la entrega de papeles de trabajo en forma oportuna, los papeles de trabajo son propiedad de la entidad.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA	FRANCISCO GIOVANNI MONZON ESTRADA	3,750.00
Total		Q. 3,750.00



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciado

Antonio Fernando Arenales Forno

Presidente

Comisión Coordinadora de la Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos -COPREDEH-

Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Comisión Coordinadora de la Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos -COPREDEH- al 31 de diciembre de 2014, están libres de representación errónea de importancia, hemos hecho pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

El cumplimiento con los términos de las leyes y regulaciones aplicables, es responsabilidad de la Administración. Evaluamos el cumplimiento por parte de dicha Entidad. Sin embargo, nuestro objetivo no fue el de expresar una opinión sobre el cumplimiento general con tales regulaciones. En consecuencia, no expresamos tal opinión.

Instancias materiales de incumplimiento son fallas en cumplir con los requisitos, o violaciones a los términos de leyes y regulaciones aplicables, que nos llevan a concluir que la acumulación de las distorsiones resultantes, es importante en relación con los estados financieros. Los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento revelaron las siguientes instancias de incumplimiento.

Área Financiera

1. Contratación de personal temporal con funciones de naturaleza administrativa y operativa
2. Incumplimiento a disposiciones legales





Guatemala, 26 de mayo de 2015

ÁREA FINANCIERA

Licda. BELMY EDITH GIRON URIZAR DE RAMIREZ
Coordinador Gubernamental

Lic. GABRIEL MANUEL ADDERLEY LINARES
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Contratación de personal temporal con funciones de naturaleza administrativa y operativa

Condición

En el programa 12, Coordinación de Acciones sobre Derechos Humanos, de la Comisión Presidencial Coordinadora de Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos -COPREDEH-, el 27 de septiembre de 2013, se suscribieron contratos de servicios técnicos con afectación al renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", no obstante, a los técnicos contratados se le asignaron funciones de naturaleza administrativa y operativa, 1) 07-2014, asesor de inventarios en la Dirección Administrativa, asignándole dentro de sus actividades la toma de inventarios físicos, llevar el control de ingresos y egresos de los bienes almacenados e identificar y clasificar los bienes de acuerdo a su estado, actualizar tarjetas de responsabilidad; 2) 09-2014, Digitadora en Dirección Financiera, estableciéndole actividades relacionadas con el control de reintegros a las cajas chicas a nivel de regionales; 3) 10-2014, auxiliar contable en la Dirección Financiera; 4) 11-2014, analista de nóminas en la Dirección de Recursos Humanos; 5) 23-2014, prestación de servicios técnicos como diseñador gráfico en la Dirección de Información y Comunicación.

Criterio

El Decreto Número 30-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2013, con vigencia para el ejercicio fiscal 2014, según Acuerdo Gubernativo Número 544-2013, artículo 26, Otras Remuneraciones de Personal Temporal, establece: "Las Entidades de la Administración Central, Descentralizadas y Empresas Públicas, podrán contratar servicios técnicos y profesionales sin relación de dependencia, con cargo al renglón de gasto 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", siempre que los servicios se enmarquen en la descripción contenida en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala y bajo el procedimiento que establece el Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus modificaciones, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, por lo que no podrán contratar servicios de naturaleza administrativa u operativa..."



Causa

El Presidente de la Comisión suscribió contratos de servicios técnicos a personal temporal, asignándoles funciones de naturaleza administrativa y operativa.

Efecto

Personal temporal realiza funciones que corresponden a personal permanente.

Recomendación

El Presidente, debe girar instrucciones al Director de Recursos Humanos a efecto que al personal contratado con afectación al renglón 029 Otras remuneraciones al personal temporal no se le asignen funciones de naturaleza permanente.

Comentario de los Responsables

En oficio P-317-2015, de fecha 21 de abril de 2015, el licenciado Antonio Arenales Forno, Presidente, manifiesta: "En relación a este hallazgo, quiero hacer de su conocimiento que se han efectuado ante la Dirección Técnica del Presupuesto, las gestiones necesarias para dotar de recurso humano a la COPREDEH. Estas solicitudes fueron enviadas a la Señora Ministra de Finanzas Públicas mediante los oficios Ref.: P-23-2014/AAF/ORMG de fecha 13 de enero de 2014 y; Ref.: P-180-2014/AAF/ORMG de fecha 13 de marzo de 2014.

Las solicitudes mencionadas anteriormente, fueron rechazadas mediante los oficios No. 74 del 18 de febrero de 2014 y; 187 de fecha 24 de marzo de 2014, ambos del Ministerio de Finanzas Públicas. Ambos oficios hacen referencia al Oficio Circular 001 de fecha 10 de enero de 2014, Normas de Contención del Gasto Público para el primer cuatrimestre del 2014.

Adicionalmente de Acuerdo a los Oficios Circular Número 1, 2 y 3 del Ministerio de Finanzas Públicas se mantuvieron las instrucciones de austeridad y control del gasto público, de los cuales se adjuntan copias. Así mismo en el Oficio Circular sin número del Presidente de la República de fecha 02 de mayo de 2014, indica a las Autoridades Superiores en su numeral 1 que no se deberá solicitar la creación y reasignación de puestos.

Por lo anteriormente expuesto considero que este despacho ha efectuado las gestiones necesarias y pertinentes para dotar del recurso humano necesario y adecuado a las necesidades institucionales pero las normativas de contención que no están en control de COPREDEH, no han permitido dicho proceso.

Con base a lo anteriormente expuesto, atentamente solicito sea desvanecido el hallazgo."



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque el Presidente, suscribió contratos por servicios técnicos en renglón 029, en la Dirección Financiera, asignándoles funciones en el control de reintegros a las cajas chicas a nivel de regionales, como auxiliar contable, analistas de nóminas en Recursos Humanos, y en la toma de inventarios físicos; actividades que deben de ser realizadas por personal permanente.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 26, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
PRESIDENTE	ANTONIO FERNANDO ARENALES FORNO	45,606.80
Total		Q. 45,606.80

Hallazgo No. 2

Incumplimiento a disposiciones legales

Condición

En el programa 12, Coordinación de Acciones sobre Derechos Humanos, de la Comisión Presidencial Coordinadora de Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos -COPREDEH-, en la Dirección Administrativa según denuncias presentadas ante el Ministerio Público el 01 de julio de 2014 y el 11 de noviembre 2014, fue sustraído parte del efectivo correspondiente a la caja chica sede central, por las cantidad de seis mil ochocientos veinticuatro quetzales con cinco centavos y siete mil quetzales exactos respectivamente, cantidades que fueron reintegradas a través de la ejecución de fianza de fidelidad por el Banco Crédito Hipotecario Nacional y por la encargada de caja chica.

Criterio

El Acuerdo Interno 42A-2012, del Director Ejecutivo y Encargado del Despacho, que aprueba la Normativa y Procedimientos para la Administración del Fondo de Caja Chica de las oficinas regionales y sede central de la Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos, en el artículo 2, establece: "Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva y la UDAF, velar por el cumplimiento de cada una de las disposiciones contenidas en la normativa indicada en el artículo anterior, siendo la unidad de auditoría interna la responsable de verificar su correcta aplicación."



La Normativa y Procedimiento para la Administración del Fondo de Caja Chica, numeral 7 incisos e, establece: “El fondo será resguardado en una caja metálica con llave y en un archivo metálico con seguridad.”

Causa

El Director Ejecutivo, el Director Financiero y el Director Administrativo, incumplieron con algunas disposiciones contenidas en la normativa y procedimiento para la administración del fondo de caja chica, relacionadas con el resguardo en forma segura del efectivo.

Efecto

Riesgo de pérdida o sustracción de dinero del fondo de caja chica por falta de control y de medidas de seguridad.

Recomendación

El Presidente de la Comisión debe girar instrucciones al Director Ejecutivo y este a su vez a los Directores Financiero y Administrativo, para tomen las medidas necesarias referente a seguridad en las oficinas de la Dirección Administrativa, para garantizar el resguardo de los fondos de caja chica de sede central.

Comentario de los Responsables

En oficio Ref: DE-90-2015/CMC/ccr de fecha 21 de abril de 2015, el señor Carlos O. Morales Callejas, Director Ejecutivo, manifiesta: "Con relación a este hallazgo, quiero hacer de su conocimiento que en ningún momento esta Dirección dejó de cumplir lo indicado en el Acuerdo Interno 42A-2012, puesto que en los casos que se dio sustracción de Valores de la Caja Chica, se actuó de acuerdo a la Normativa Interna y la Normativa Gubernamental.

En el primer caso la sustracción de valor se efectuó por descuido y negligencia de la responsable de la Caja Chica, la cual se encontraba en una Caja de Metal dentro de un Archivo de Metal, pero la responsable de la misma trasladó y entregó la llave a un tercero, lo cual consta en el informe rendido por la responsable de la caja chica y se procedió por lo tanto a ejecutar la fianza de fidelidad, para no menoscabar los recursos del Estado.

Adjunto encontrará el expediente que se elaboró para proceder a la Denuncia ante el Ministerio Público y ejecución de fianza ante la Afianzadora del Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala. Y lo que respecta a la segunda sustracción de fondos, esta Dirección fue informada de forma inmediata por la responsable de la Caja Chica y procedí a solicitarEn oficio Ref: DE-90-2015/CMC/ccr de fecha 21 de abril de 2015, el señor Carlos O. Morales Callejas, Director Ejecutivo,



manifiesta: "Con relación a este hallazgo, quiero hacer de su conocimiento que en ningún momento esta Dirección dejó de cumplir lo indicado en el Acuerdo Interno 42A-2012, puesto que en los casos que se dio sustracción de Valores de la Caja Chica, se actuó de acuerdo a la Normativa Interna y la Normativa Gubernamental. Ar la Intervención de Auditoría Interna de COPREDEH, así como presenté la respectiva denuncia a la Policía Nacional Civil, quienes se presentaron a la institución a cumplir su labor pericial e investigativa. Como podrá notarse en el informe y denuncia de la responsable de la Caja Chica, el fondo en efectivo de caja chica se encontraba en una caja de metal y en un archivo de 2 gavetas en la Dirección Administrativa.

Por lo anteriormente expuesto, esta Dirección ha cumplido con lo estipulado en la normativa mencionada, por lo que atentamente solicito el hallazgo sea desvanecido.

En oficio Ref.: DF-092-2015 /JMMP /jmmmp de fecha 21 de abril de 2015, el señor José Manuel Morales Pineda, Director Financiero, manifiesta: "Quiero hacer de su conocimiento que esta Dirección Financiera a cumplido con la normativa establecida en el Acuerdo Interno 42A-2012, puesto que en los casos que se dio sustracción de Valores de la Caja Chica, se actuó de acuerdo a la Normativa Interna y la Normativa Gubernamental.

En el primer caso la sustracción de valores se efectuó por descuido y negligencia de la responsable de la Caja Chica, la cual se encontraba en una Caja de Metal y en un Archivo de Metal, pero la responsable de la misma trasladó y entregó la llave a un tercero, lo cual consta en el informe rendido por la responsable de la Caja Chica y se procedió por lo tanto a ejecutar la Fianza de Fidelidad, para no menoscabar los recursos del Estado, lo cual fue verificado por esta dirección en los registros bancarios de COPREDEH. Lo que respecta a la segunda sustracción de fondos, se notificó a la Dirección Ejecutiva por la Responsable de la Caja Chica, quien dio seguimiento y presentó la respectiva denuncia a la Policía Nacional Civil. En el informe y denuncia de la responsable de la Caja Chica, el fondo en efectivo de caja chica se encontraba en una caja de metal y en un archivo de 2 gavetas en la Dirección Administrativa, habiendo constatado esta Dirección Financiera la reposición de los fondos en la caja chica mediante intervención de la Tesorera institucional, tal como se puede comprobar a su vez en la liquidación total del Fondo Rotativo Institucional ante la Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

Adicionalmente la normativa y procedimiento para la administración fondo de caja chica establece en el inciso 3 RESPONSABLES: "los responsables de velar por la adecuada administración y liquidaciones de caja chica serán nombrados mediante resolución interna de Autoridad máxima" por lo que esta dirección a través de las



resoluciones internas aprobadas por la máxima autoridad institucional números 03-2014, 10-2014 y 15-2014 (adjunto al presente), asigna los fondos a los responsables, ahí establecidos quienes a sus vez deberán resguardar los fondos asignados.”

Con base a lo anteriormente expuesto, atentamente solicito sea desvanecido el hallazgo.”

En oficio, Ref : DA-147-2015/JFMB /jm de fecha 17 de abril de 2015, el señor Juan Francisco Meza Barrientos, Director Administrativo, manifiesta: "Conforme a la normativa y Procedimiento para la Administración del Fondo de Caja Chica, numeral 7, inciso "e" establece: "El fondo será resguardado en una caja metálica con llave y en un archivo metálico con seguridad. Como bien lo hace referencia en el Criterio del presente posible hallazgo.

Desde el 2 de julio de 2013 que fui nombrado para el cargo de Director Administrativo en COPREDEH el resguardo del fondo de Caja Chica Institucional estaba a cargo de la Señorita Zoila Urrea, posteriormente autoridad superior nombró a la señora Norma Barrillas, luego fue nombrada la señorita Astrid Salazar y a la fecha la señora María José Flores que actualmente cumple con esa función, para la cual se contó siempre con una caja metálica con llave y un archivo tipo robot metálico con llave para el resguardo de los fondos de caja chica institucional, "cumpliendo" así con la normativa vigente.

Al momento de su nombramiento la persona que se le asigne en manejo de la Caja Chica Institucional a través de Resolución de la Dirección Financiera, es la única "RESPONSABLE" como lo reza el numeral 3 de la normativa: "RESPONSABLES Los responsables de velar por la adecuada administración y liquidaciones de caja chica serán nombrados mediante Resolución interna de la Autoridad máxima". De esa manera asumen toda responsabilidad para el manejo de los fondos de la caja Chica y conocen a través de la normativa vigente "Normativa y Procedimiento para la Administración del Fondo de Caja Chica" los procedimientos legales necesarios para dicha gestión.

Para el resguardo de los fondos de Caja Chica se tiene asignada una caja de metal pequeña con llave para depositar en ella dichos fondos, la cual se guarda en un archivo metálico tipo robot con llave, conforme lo reza el numeral 7 inciso "e" de la normativa, los cuales se siguieron utilizando por las personas responsables de manejo de los fondos de la caja chica como se refleja en las tarjetas de responsabilidad de Activos de la unidad de Inventarios de COPREDEH Nos. 00970, 00971, 00185, 00186, 00239, 00240, 00295 y 00296, los cuales están plenamente identificados por la unidad de inventarios y que en su momento les fueron asignados.



Bajo ninguna circunstancia en ninguno de los casos mencionados en la condición, en referencia de la sustracción de los fondos de Caja Chica Institucional, como Director Administrativo, giré instrucción alguna para “no” utilizar la caja metálica con llave ni del archivo metálico con llave a la persona responsable asignada para el manejo de dichos Fondos, las personas responsables que tuvieron asignada la Caja Chica Institucional siempre utilizaron la caja de metal con llave para el resguardo de los fondos y el archivo tipo robot de metal con llave para el resguardo de la caja de metal con llave y así los fondos fueran resguardados bajo las medidas de seguridad que indica el numeral 7 inciso “e” de la normativa y procedimiento para la administración del fondo de caja chica.

En ningún momento se tuvo el reporte o solicitud verbal o escrito de cambio o reparación de parte de las personas responsables del manejo de los fondos de caja chica institucional en su momento, que tanto la caja metálica como el archivo tipo robot metálico fueran vulnerables o tuvieran algún desperfecto en sus cerrojos o registros de seguridad, ni que existiera anomalía alguna.

Según los informes presentados por las personas responsables, de cada caso, del manejo de los fondos en su momento, resalta que si estaban siendo utilizadas las medidas de seguridad mencionadas, es decir la caja metálica y el archivo tipo robot, se adjunta acta de la señorita Astrid Salazar en donde manifiesta haber utilizado los mecanismos de seguridad para el resguardo del fondo como lo son la caja de metal y el archivo de metal tipo robot.

En los distintos arquezos realizados por Auditoría Interna, Auditor Gubernamental (Contraloría General de Cuentas) y Dirección Administrativa, antes, durante y después de los hechos, no se evidencia la falta de la utilización de las herramientas necesarias para el resguardo seguro de los fondos, ni medidas de seguridad mencionadas en la normativa vigente de la Caja Chica Institucional. Por lo anteriormente expuesto como Director Administrativo no tengo responsabilidad alguna directa e indirectamente ya que se ha demostrado que no se ha incumplido con las disposiciones contenidas en la normativa y procedimiento para la administración del fondo de caja chica, relacionadas específicamente con el resguardo en forma segura del efectivo. Como se expresa en la CAUSA del presente posible hallazgo.

SOLICITUD

En tal virtud, solicito sea desvanecida tal posibilidad de hallazgo en base a los argumentos y documentos legales manifestados y adjuntados respectivamente, pues en ningún momento se dejó de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 2 del Acuerdo Interno 42A-2012 a las disposiciones de la normativa Numeral 7 inciso “e” aprobada en el artículo 1 del mismo Acuerdo Interno, el cual define en Numeral 3 los responsables de la adecuada Administración.”



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Director Ejecutivo, Director Financiero y al Director Administrativo, porque no implementaron medidas de seguridad para el resguardo de los fondos de caja chica.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 7, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR EJECUTIVO	CARLOS OSWALDO MORALES CALLEJAS	2,935.50
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	JUAN FRANCISCO MEZA BARRIENTOS	2,737.25
DIRECTOR DE FINANCIERO	JOSE MANUEL MORALES PINEDA	3,475.00
Total		Q. 9,147.75

7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior correspondiente al ejercicio fiscal 2013, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación por parte de los responsables, estableciéndose la implementación de las mismas.

8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

Los funcionarios y empleados responsables de las deficiencias encontradas, se incluyen en el desarrollo de cada hallazgo contenido en el presente informe.

No.	NOMBRE	CARGO	PERIODO
1	ANTONIO FERNANDO ARENALES FORNO	PRESIDENTE	01/01/2014 - 31/12/2014
2	CARLOS OSWALDO MORALES CALLEJAS	DIRECTOR EJECUTIVO	01/01/2014 - 31/12/2014
3	JUAN FRANCISCO MEZA BARRIENTOS	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	01/01/2014 - 31/12/2014
4	JOSE MANUEL MORALES PINEDA	DIRECTOR DE FINANCIERO	01/01/2014 - 31/12/2014



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014**



GUATEMALA, MAYO 2015

1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

De conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, en el artículo 202 crea la figura de Secretario Privado de la Presidencia de la República, y en el Decreto No. 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo, artículo 10, se le definen las funciones específicas y, por medio del Acuerdo Gubernativo No. 37-2007 de fecha 5 de febrero de 2007, se emite el Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República. Siendo el órgano administrativo de apoyo al Presidente de la República en los asuntos que se someten a su consideración, orientándolos conforme a su naturaleza hacia donde corresponda.

La Secretaría Privada le compete la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de acciones administrativas de apoyo a los requerimientos del Despacho del Presidente de la República, así como: a) Atender los asuntos de carácter privado del Presidente de la República; b) Llevar el registro y control de las audiencias e invitaciones del Presidente de la República; c) Atender el Despacho de asuntos que se dirijan al Presidente de la República; d) Apoyar la gestión o trámite de los asuntos que se sometan a su consideración, orientándolos conforme a su naturaleza hacia los distintos despachos ministeriales o en su caso, a las dependencias del Estado a que corresponden estos asuntos; e) Brindar atención a los planteamientos que se le presenten en forma individual, y f) Atender los asuntos y relaciones políticas que le encomiende el Presidente de la República.

Función

La Secretaría Privada de la Presidencia de la República, es el órgano administrativo de apoyo a la gestión presidencial, creada con la finalidad de atender los asuntos privados planteados al Mandatario por la población y diversas instancias.

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

La Constitución Política de la República de Guatemala, según lo establecido en sus artículos 232 y 241.

El Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas,



artículos: 2 Ámbito de competencia y 4 Atribuciones, modificado por los artículos 49 y 50 del Decreto 13-2013.

Normas de Auditoría del Sector Gubernamental y las Normas Generales de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de Cuentas y Normas Internacionales de Auditoría.

Según el (los) nombramiento (s) de auditoría, DAG-0168-2014 de fecha 22 de julio de 2014.

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

ÁREA FINANCIERA

Generales

Emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2014.

Específicos

Comprobar la autenticidad y presentación de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte.

Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad, para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente.

Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad.

Evaluar el adecuado cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y otros aspectos legales aplicables.

Establecer si las modificaciones presupuestarias, coadyuvaron con los objetivos y metas de la entidad.

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área Financiera

El examen comprendió la evaluación de la estructura de control interno y la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la entidad, por el período comprendido del 01



de enero al 31 de diciembre de 2014; con énfasis en las cuentas de Bancos, Fondo Rotativo de ejecución del programa 13 Gestión Privada Presidencial, considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto por servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros, Propiedad, Planta y Equipo e Intangibles y transferencias Corrientes. Se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias, para establecer el presupuesto vigente aprobado, para el programa presupuestario.

5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS

Información Financiera y Presupuestaria

Caja y Bancos

La entidad, reporto que maneja sus recursos en una cuenta bancaria identificada como cuenta de depósito monetario número 01-043-001130-7, en el Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, a nombre de Fondo Rotativo Institucional Secretaría Privada de la Presidencia de la República y al 31 de diciembre de 2014, según reporte presentado por la administración, presenta un valor 0.00, de acuerdo al reintegro a la Tesorería Nacional cuenta del banco de Guatemala No. 110001-5, según depósito No. 0012238 de fecha 22-12-2014.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

La entidad, manejó el fondo Rotativo Institucional por la cantidad de Q.78,221.00 el que autorizado por el Ministerio de Finanzas Públicas por medio de Resolución No. FRI-11-2014 de fecha 21 de enero 2014, ejecutando en el transcurso del período 2014, la cantidad de Q.416,121.20

Inversiones Financieras

La entidad informó que no realizaron inversiones financieras durante el ejercicio fiscal 2014.

Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos

Ingresos

La entidad no percibió ingresos privativos durante el periodo 2014.



Egresos

El presupuesto de egresos asignado para el ejercicio 2014, asciende a la cantidad de Q19,770,000.00, se realizaron modificaciones presupuestarias netas por Q5,126,163.00, para un presupuesto vigente de Q14,643,837.00 y se ejecutó la cantidad de Q11,171,312.91 lo cual representa un 76.29%, a través del programa 13 identificado como Gestión Presidencial.

Modificaciones presupuestarias

Las modificaciones presupuestarias se encuentran autorizadas por la autoridad competente, realizándose durante el ejercicio la cantidad de Q5,126,163.00.

Plan Operativo Anual

La entidad formuló su Plan Operativo Anual, el cual contiene sus metas físicas y financieras, ya que las labores Institucionales son de carácter cualitativo, no teniendo producción.

Plan Anual de Auditoría

El Plan Anual de Auditoría, fue autorizado por la autoridad superior de la Secretaría Privada de la Presidencia y fue remitido a la Contraloría General de Cuentas en su oportunidad.

Convenios / Contratos

La entidad, reportó que no se suscribieron convenios durante el periodo 2014.

Donaciones

La entidad ejecutó durante el ejercicio fiscal 2014 por medio del Convenio sin número de fecha 15 de junio 2012, la cantidad de Q130,375.48, en los renglones presupuestarios 122 Impresión, encuadernación y reproducción y 189 Otros estudios y/o servicios.

Préstamos

La entidad, reportó que no recibió préstamos durante el periodo 2014.



Sistemas Informáticos utilizados por la entidad

Sistema de Contabilidad Integrada

La entidad maneja el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN -, para el registro de sus operaciones contables financieras.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

La Secretaría Privada de la Presidencia publicó y gestionó en el sistema de Información de Contrataciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS , los anuncios o convocatorias, y toda la información relacionada con la compra, venta y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios, al 31 de diciembre de 2014 se registraron 183 publicaciones sin concurso, según reporte generado.

Sistema Nacional de Inversión Pública

La entidad, no registró ningún proyecto de inversión en el módulo de seguimiento físico y financiero del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), por no haberse realizado proyectos de inversión durante el período 2014.

Sistema de Guatenóminas

La entidad, utiliza el sistema de Guatenóminas, en el cual se lleva el control y registro del recurso humano.

Sistema de Gestión

La entidad, utiliza el sistema de gestión para solicitud y registro de las compras.

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciada
Ana Verónica García Segura
Secretaria Privada
Secretaría Privada de la Presidencia de la República
Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Secretaría Privada de la Presidencia de la República por el año que finalizó el 31 de diciembre de 2014, evaluamos la estructura de control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de ese estado y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura de control interno.

No observamos ningún asunto importante relacionado con el funcionamiento de la estructura de control interno y su operación, que consideramos deba ser comunicado con este informe.

Guatemala, 26 de mayo de 2015

ÁREA FINANCIERA

Lic. JOSE ROBERTO VILLAGRAN RAMIREZ
Coordinador Gubernamental

Lic. RONALD FRESE QUIROA
Supervisor Gubernamental



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciada

Ana Verónica García Segura

Secretaria Privada

Secretaría Privada de la Presidencia de la República

Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Secretaría Privada de la Presidencia de la República al 31 de diciembre de 2014, están libres de representación errónea de importancia, hemos hecho pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

El cumplimiento con los términos de las leyes y regulaciones aplicables, es responsabilidad de la Administración. Evaluamos el cumplimiento por parte de dicha Entidad. Sin embargo, nuestro objetivo no fue el de expresar una opinión sobre el cumplimiento general con tales regulaciones. En consecuencia, no expresamos tal opinión.

No observamos ninguna situación importante relacionada con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, que consideramos deba ser comunicado con este informe.

Guatemala, 26 de mayo de 2015

ÁREA FINANCIERA

Lic. JOSE ROBERTO VILLAGRAN RAMIREZ
Coordinador Gubernamental

Lic. RONALD FRESE QUIROA
Supervisor Gubernamental



7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior correspondiente al ejercicio 2013, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación por parte de los responsables, estableciéndose que no hubieron recomendaciones en el ejercicio fiscal citado.

8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

No.	NOMBRE	CARGO	PERIODO
1	ANA VERONICA GARCIA SEGURA	SECRETARIA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	01/01/2014 - 01/12/2014
2	WALTER GUILLERMO CHAMALE MARROQUIN	DIRECTOR FINANCIERO	01/01/2014 - 31/12/2014



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
SECRETARÍA DE COORDINACIÓN EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014**



GUATEMALA, MAYO 2015

1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

La Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia -SCEP-, fue creada mediante Acuerdo Gubernativo Número 249-93 del Presidente de la República de Guatemala, de fecha 18 de junio de 1993.

Su naturaleza se encuentra contenida en el Decreto No. 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo, promulgada el 13 de noviembre de 1997, (Artículo 11).

El Acuerdo Gubernativo 644-98, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, regula la organización y funcionamiento de la misma.

Función

A la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, le corresponde ser el vínculo de comunicación entre la Secretaría y la Presidencia de la República, velar por el cumplimiento del régimen jurídico, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el cumplimiento relacionado con el Sistema Nacional, Regional y Departamental de Consejos de Desarrollo, así como ser el órgano de gobierno responsable de la programación, dirección y supervisión de ejecución de la descentralización del Organismo Ejecutivo.

De acuerdo a estas políticas, la Secretaría ha desconcentrado sus operaciones presupuestarias para el ejercicio fiscal 2014, en 2 programas: 63 y 73, cada uno con las actividades que se mencionan a continuación:

Programa 63, Coordinación de Políticas y Proyectos de Desarrollo, con las actividades siguientes:

- a) Actividad 001 Servicios Administrativos, Financieros y de Apoyo
- b) Actividad 002 Servicios Administrativos Consejos de Desarrollo
- c) Actividad 003 Apoyo Técnico a los Consejos de Desarrollo
- d) Actividad 004 Formación al Sistema de Consejos de Desarrollo

Programa 73, Prevención de la Corrupción en Servidores Públicos, con la actividad siguiente:

- a) Actividad 001 Prevención de la Corrupción.



2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

La Constitución Política de la República de Guatemala, según lo establecido en sus artículos 232 y 241.

El Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos: 2 Ámbito de competencia y 4 Atribuciones, modificado por los artículos 49 y 50 del Decreto 13-2013.

Normas de Auditoría del Sector Gubernamental y las Normas Generales de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de Cuentas y Normas Internacionales de Auditoría.

Según el (los) nombramiento (s) de auditoría, DAG-0159-2014 de fecha 22 de julio de 2014 y DAG-0443-2014 de fecha 30 de septiembre de 2014.

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

ÁREA FINANCIERA

Generales

Emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2014.

Específicos

Comprobar la autenticidad y presentación de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte.

Examinar la ejecución presupuestaria de la Secretaría, para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente.

Evaluar la estructura de control interno de la entidad.

Evaluar el adecuado cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y otros aspectos legales aplicables.



Establecer si las modificaciones presupuestarias coadyuvaron con los objetivos y metas de la Secretaría.

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área Financiera

El examen comprendió la evaluación de la estructura de control interno y la revisión de las operaciones, registros y documentación de respaldo por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014; con énfasis en las cuentas de Bancos, Fondos en Avance, (Fondos Rotativos), y gastos en la ejecución del programa 63, Coordinación de Políticas y Proyectos de Desarrollo, mediante la aplicación de pruebas selectivas, considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto: 000 Servicios Personales, 100 Servicios no Personales, 200 Materiales y Suministros, 300 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles y 400 Transferencias corrientes. Se verificaron documentos que respaldan las modificaciones presupuestarias, plan operativo anual, plan anual de auditoría, convenios, donaciones y préstamos, con la finalidad de determinar el logro de las metas institucionales, los objetivos y funciones de la Secretaría, así como su gestión administrativa.

5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS

Información Financiera y Presupuestaria

Caja y Bancos

La Secretaría, deposita los recursos que provienen de la Tesorería Nacional en concepto de Fondo Rotativo Institucional, en la cuenta No. 303358568-3 del Banco de Desarrollo Rural, S. A..

Las cuentas bancarias números: 303358568-3, 303336947-7, 303331049-4, 303322026-6 denominadas Fondo Rotativo Institucional, SCEP Fondo Rotativo Interno, SCEP Rentas Consignadas, Honorarios SCEP fueron aperturadas en el Banco de Desarrollo Rural -BANRURAL- se encuentran aprobadas por el Banco de Guatemala.

Al 31 de diciembre de 2014, el saldo de la cuenta bancaria número 303322026-6 era de Q0.51 el cual fue depositado al fondo común el 7 de enero de 2015, según boleta de depósito número 12299. El saldo de la cuenta bancaria número 303331049-4 por Q7,557.00, se integra por Q1,917.91 que corresponden al pago



del Impuesto Sobre la Renta, Q877.00 de Impuesto al Valor Agregado y Q4, 760.40 de retenciones judiciales. Según nota de débito número 9435766 y 200569513, los impuesto indicados se pagaron el 9 de enero de 2015 y las retenciones por orden judicial se encuentran pendientes de entrega hasta recibir la orden del juzgado correspondiente.

La cuenta bancaria número 11130203470 denominada Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, aperturada en el Banco del Crédito Hipotecario Nacional es una cuenta transitoria que no percibe fondos de la Tesorería Nacional, razón por la cual no requería aprobación del Banco de Guatemala.

El saldo del Fondo Rotativo Institucional fue reintegrado a la cuenta Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común CHN No.GT82CHNA01010000010430018034.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

Mediante Resolución FRI-13-2014 de fecha 21 de enero de 2014, la Tesorería Nacional aprobó la constitución del Fondo Rotativo Institucional, por la cantidad de Q402,000.00, el mismo fue distribuido en 29 fondos rotativos internos los cuales fueron liquidados el 31 de diciembre de 2014. El saldo del efectivo del Fondo Rotativo Institucional fue depositado en la cuenta bancaria GT82CHNA01010000010430018034 a nombre de la Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común -CHN-. A través del Fondo Rotativo Institucional, se ejecutó durante el ejercicio fiscal 2014, la cantidad de Q3,324,264.81

Inversiones Financieras

La Secretaría reportó que durante el año 2014, no realizó inversiones financieras.

Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos

Ingresos

La Secretaría de Coordinación Ejecutiva, no genera ingresos.

Egresos

El presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2014 a través de los programas 63 y 73, asciende a la cantidad de Q46,650,000.00, se realizaron modificaciones presupuestarias, por un monto de Q2,415,571.00, para un presupuesto vigente de Q49,065,571.00, del cual se ejecutó la cantidad de Q48,040,459.11, equivalente al 97.91%.



Modificaciones presupuestarias

La Secretaría de Coordinación Ejecutiva, reportó que las modificaciones presupuestarias se encuentran autorizadas por la autoridad competente y que éstas no incidieron en la variación de las metas propuestas en virtud que las mismas fueron hechas dentro de un mismo programa.

Plan Operativo Anual

La Entidad formuló su Plan Operativo Anual, el cual contiene sus metas físicas y financieras y presentó extemporaneamente sus informes cuatrimestralmente al Ministerio de Finanzas Públicas.

Plan Anual de Auditoría

La entidad presentó su plan anual de auditoría, el que se cumplió con las metas y objetivos plasmados en su Plan Anual en 100 %.

Convenios / Contratos

La Secretaría, informó que durante el ejercicio fiscal 2014, no suscribió convenios.

Donaciones

La Secretaría reportó que no recibió donaciones durante el año 2014.

Préstamos

La Secretaría reportó que durante el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, no recibió préstamos.

Sistemas Informáticos utilizados por la entidad

Sistema de Contabilidad Integrada

La Secretaría, utiliza el sistema de contabilidad integrada SICOIN.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

Se verificó que la entidad publicó y gestionó en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, los



anuncios o convocatorias y toda la información relacionada con la compra y contratación de bienes, suministros y servicios que se requirieron, determinándose que en el proceso se presentó 1 inconformidad, la cual fue rechazada por la entidad por considerarla improcedente. La cantidad de eventos ascendieron a 168 y se publicaron de la siguiente forma: 27 adjudicados, 2 anulados, 27 desiertos y 112 publicaciones sin concurso.

Sistema Nacional de Inversión Pública

La Secretaría, reportó que no efectuó inversión pública del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.

Sistema de Guatenóminas

La Secretaría utiliza el sistema de Guatenóminas como control y registro del recurso humano.

Sistema de Gestión

La Secretaría, a través de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, usa el Sistema de Gestión -SIGES- para la administración de las solicitudes y registro de las compras.

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Ingeniero

Jorge Mario Hurtarte Urbina

Secretario

Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia de la República

Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia de la República por el año que finalizó el 31 de diciembre de 2014, evaluamos la estructura de control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de ese estado y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura de control interno. Sin embargo, notamos ciertos asuntos en relación a su funcionamiento, que consideramos deben ser incluidos en este informe para estar de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría Gubernamental.

Los asuntos que nos llaman la atención y que están relacionados con deficiencias en el diseño y operación de la estructura de control interno, que podrían afectar negativamente la capacidad de la entidad para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera uniforme con las aseveraciones de la Administración de ese estado, son los siguientes:

Área Financiera

1. Falta de Manual de Procedimientos

Guatemala, 26 de mayo de 2015

ÁREA FINANCIERA





Lic. JOSE MARCOS TULLIO PORTILLO DONIS
Auditor Gubernamental

Licda. AURELIA XUM YES
Coordinador Gubernamental

Lic. RUDY WILFREDO MORALES ACEITUNO
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Falta de Manual de Procedimientos

Condición

Con cargo al Programa 63, Coordinación de Políticas y Proyectos de Desarrollo; se determinó que no existe manual de procedimientos para el traslado de bienes a los Consejos Regionales y Departamentales.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos, establece: “La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.”

Causa

El Secretario de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, no veló porque la Directora Administrativa y Financiera en coordinación con la Directora de Planificación, elaborarán el manual que especifique los procedimientos necesarios para el traslado de bienes.

Efecto

Aplicación de procedimientos incorrectos contemplados en actas suscritas por traslado de equipo a consejos regionales y departamentales, y de tarjetas de responsabilidad.

Recomendación

El Secretario de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, debe girar instrucciones a la Directora Administrativa y Financiera para que en coordinación con la Directora de Planificación elaboren el manual de procedimientos para el traslado de bienes.



Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 17 de abril de 2015, el señor German Estuardo Velásquez Pérez, quien fungió como Secretario de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, durante el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, manifiesta: "El 27 de mayo del 2013 el Secretario de la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia Dr. Leonel Rodríguez, emitió el acuerdo número DS-85-2013 en el cual aprobó el manual de procedimientos de la Dirección Administrativa Financiera que incluye los procesos que debe seguir la sección de inventarios de la SCEP. Para los registros correspondientes. Acuerdo número DS-85-2013 y los procesos de las actividades que debe cumplir la Sección de Inventarios."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Secretario de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, porque el manual al que hace referencia es como lo indica, Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección Administrativa Financiera y no contempla procedimientos específicos elaborados por la institución, en su función coordinadora y de apoyo administrativo, que indique quién, cuando, y como deben realizarse los procesos y registrarse los activos trasladados a los Consejos Regionales y Departamentales.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 3, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SECRETARIO DE COORDINACION EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA	GERMAN ESTUARDO VELASQUEZ PEREZ	4,375.00
Total		Q. 4,375.00



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Ingeniero

Jorge Mario Hurtarte Urbina

Secretario

Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia de la República

Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia de la República al 31 de diciembre de 2014, están libres de representación errónea de importancia, hemos hecho pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

El cumplimiento con los términos de las leyes y regulaciones aplicables, es responsabilidad de la Administración. Evaluamos el cumplimiento por parte de dicha Entidad. Sin embargo, nuestro objetivo no fue el de expresar una opinión sobre el cumplimiento general con tales regulaciones. En consecuencia, no expresamos tal opinión.

Instancias materiales de incumplimiento son fallas en cumplir con los requisitos, o violaciones a los términos de leyes y regulaciones aplicables, que nos llevan a concluir que la acumulación de las distorsiones resultantes, es importante en relación con los estados financieros. Los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento revelaron las siguientes instancias de incumplimiento.

Área Financiera

1. Presentación extemporánea de los informes cuatrimestrales
2. Inexistencia de normativa para el control y uso de la telefonía móvil
3. Diferencia del Libro de Inventario con el resumen enviado a la Dirección de Contabilidad del Estado





Guatemala, 26 de mayo de 2015

ÁREA FINANCIERA

Lic. JOSE MARCOS TULLIO PORTILLO DONIS
Auditor Gubernamental

Licda. AURELIA XUM YES
Coordinador Gubernamental

Lic. RUDY WILFREDO MORALES ACEITUNO
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Presentación extemporánea de los informes cuatrimestrales

Condición

Con cargo al Programa 63, Coordinación de Políticas y Proyectos de Desarrollo; se determinó que la Dirección de Planificación presentó de forma extemporánea los informes de gestión del primero, segundo y tercer informe cuatrimestral del año 2014, en las fechas del 10/02/2015 y 16/03/2015, respectivamente, a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, establece en el artículo 38. Evaluación presupuestaria y gestión por resultados, inciso e) Informes de gestión. Literal (i). "Presentar a la Dirección Técnica del Presupuesto, dentro de los primeros 15 días hábiles de los meses de mayo, septiembre y enero, un informe del cuatrimestre inmediato anterior a dichas fechas, sobre la gestión de los productos previstos en función de los resultados preestablecidos, incluyendo el avance de los programas, subprogramas y proyectos, así como sobre la asistencia financiera y los ingresos percibidos en forma analítica y debidamente codificados, en los formatos y conforme instructivos y metodologías que dicha Dirección proporcione."

Causa

La Directora Administrativa y Financiera, Coordinador del Módulo de Presupuesto y Director de Planificación, no presentaron en su oportunidad los informes de gestión de los cuatrimestres del año 2014.

Efecto

No se cumplió con la presentación de la información, incumpliendo con lo contemplado en la normativa vigente.

Recomendación

El Secretario de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, debe girar instrucciones a la Directora Administrativa y Financiera, Coordinador del Módulo de Presupuesto



y Director de Planificación, a efecto de que centralice la información sobre la ejecución del presupuesto de la Secretaría y se presente en los tiempos establecidos de conformidad con la ley.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 21 de abril de 2015, la Licenciada Andrea Fabiola Flores Pineda, Directora de Planificación, manifiesta: "La suscrita Licda. Andrea Fabiola Flores Pineda, quien se identifica con Código Único de Identificación No. 2508-43803-0101, ha informado mediante oficio DP- 69-2015, sobre la confusión que se tuvo sobre la aplicación de la norma citada en el Criterio del Hallazgo No.1 De Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, en virtud que el artículo 22 del Acuerdo Gubernativo 240-98 establece que el envío de informes es una responsabilidad de las Unidades Administrativas Financieras; sin embargo el artículo 28, inciso e) del Acuerdo Gubernativo 540-2013; mismo que derogó el Acuerdo Gubernativo anteriormente citado, el cual establece una responsabilidad compartida entre las Direcciones de Planificación y las Unidades de Administración Financiera, lo cual causó confusión a la suscrita quien omitió, conjuntamente con la Dirección Administrativa Financiera de enviar los primeros dos informes del año anterior; sin embargo para rectificar el cumplimiento, el último informe del año 2014 fue enviado en fechas indicadas en la Condición del Hallazgo.

Los informes de gestión fueron presentados a fin de dar cumplimiento a la Norma y en aras de la Transparencia. No está de más informarle que se ha cumplido con el principio de transparencia y rendición de informes de cuentas en el marco de la Gestión por Resultados, sin embargo se omitió, por confusión enviar la respectiva copia a la Dirección Técnica del Presupuesto.

La Dirección de Planificación ha centralizado información sobre ejecución física y financiera; como constancia remito para su consideración los informes trasladados a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-, según la metodología que dicha entidad instruyó, los que fueron enviados el 6 de mayo 2014, 3 de septiembre de 2014 y 7 de enero de 2015.

Petición:

Por lo anteriormente expuesto y dada la confusión solicitaría deferentemente, se considere que la información fue enviada a la Dirección Técnica del Presupuesto, cumpliendo con la presentación, no así en el tiempo establecido."

En oficio sin número de fecha 21 de abril de 2015, la Directora Administrativa y Financiera, Licenciada Ingrid Lorena Calderón Bromcy Ávila , manifiesta: "En respuesta a la formulación de cargos provisional No.CGC-SCEP-ONH-06-2015, el cual comprende la auditoría financiera y presupuestaria que incluye la evaluación



de aspectos de cumplimiento y de gestión, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2014, me permito manifestar lo siguiente:

Argumentos del desvanecimiento :

La Dirección Administrativa y Financiera, a través de la Coordinación del Módulo de Presupuesto, si trasladó la información la cual consiste únicamente en reportes de Ejecución Presupuestaria del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, dando cumplimiento oportunamente en las fechas 06/05/2014, 01/09/2014 y 07/01/2015 a la Dirección de Planificación, misma con la que se acordó verbalmente, consolidarían y posteriormente trasladaría dicha información a las entidades correspondientes.

Por lo anterior expuesto se adjuntan reportes con sellos de recepción por la Dirección de Planificación, con lo cual se evidencia que esta Dirección, si cumplió con lo que le corresponde.

petición:

Por lo anterior solicito a los delegados de la Contraloría General de Cuentas, que las pruebas presentadas se tomen en cuenta para que se desvanezca el posible hallazgo a mi persona, ya que el Coordinador del Módulo de Presupuesto, sí cumplió con enviar los documentos correspondientes a la Dirección de Planificación dentro de las fechas establecidas en el Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 38. Evaluación Presupuestaria y Gestión por resultados, inciso e) Informes de Gestión. Literal (i), dentro de los primeros 15 días hábiles de los meses de mayo, septiembre y enero."

En oficio No. Ref. Oficio Ext-Pres-No.09-2,015/RC /cr de fecha 13 de abril de 2015, el Coordinador del Modulo de Presupuesto, Licenciado, Roberto Francisco Cerezo Valdéz , manifiesta: "La Dirección Administrativa y Financiera y la Coordinación del Módulo de Presupuesto hacen saber que: se traslado la información la cual consiste únicamente en reportes de Ejecución Presupuestaria del Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN-, dando cumplimiento oportunamente en las fechas 06/05/2014, 01/09/2014 y 07/01/2015 a la Dirección de Planificación, misma con la que se pactó verbalmente, consolidar y trasladar dicha información a las entidades correspondientes.

Por lo anterior expuesto se adjuntan reportes con sellos de recepción por de la Dirección de Planificación, en los primeros cinco días hábiles.

Petición:



Por lo anterior se solicita a los delegados de la Contraloría General de Cuentas, que se desvanezca, el posible hallazgo a mi persona en virtud como Coordinador del Módulo de Presupuesto, sí se cumplió con enviar los documentos correspondientes a la Dirección de Planificación dentro de las fechas establecidas en el Acuerdo Gubernativo NO. 540-2013 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 38. Evaluación Presupuestaria y Gestión por resultados, inciso e) Informes de Gestión. Literal (i), dentro de los primeros 15 días hábiles de los meses de mayo, septiembre y enero."

Comentario de Auditoría

Se desvanece el hallazgo para la Directora Administrativa y Financiera, porque presentó evidencia que demuestra que la información fue trasladada de forma oportuna a la Dirección de Planificación, para que esta presentara a la Dirección Técnica del Presupuesto, el informe correspondiente en el plazo contemplado en la normativa legal.

Se desvanece el hallazgo para el Coordinador del Módulo de Presupuesto porque presentó evidencia que demuestra que la información fue trasladada de forma oportuna a la Dirección de Planificación, para que esta presentara a la Dirección Técnica del Presupuesto, el informe correspondiente en el plazo contemplado en la normativa legal.

Se confirma el hallazgo para la Directora de Planificación porque confirma haber omitido enviar la información a la Dirección Técnica del Presupuesto y de haberlo efectuado en el tiempo no establecido.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 12, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA DE PLANIFICACION	ANDREA FABIOLA FLORES PINEDA	15,500.00
Total		Q. 15,500.00

Hallazgo No. 2

Inexistencia de normativa para el control y uso de la telefonía móvil

Condición

Con cargo al programa 63, Coordinación de Políticas y Proyectos de Desarrollo, Renglón 113, Telefonía, se determinó que no existe manual de procedimientos



que regule el uso, tiempo de aire y devolución de los celulares en poder de los empleados de la Entidad.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.4, Funcionamiento de los Sistemas, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir los reglamentos o normas específicas que regirán el funcionamiento de los sistemas operativos, de administración y finanzas".

Causa

El Secretario de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, no veló porque la Directora Administrativa y Financiera, en coordinación con la Directora de Planificación, elaboraran el manual para regularizar el uso adecuado de celulares.

Efecto

Al no existir un instrumento legal, conlleva que exista discrepancia en el uso y manejo de los teléfonos móviles asignados al personal.

Recomendación

El Secretario de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, debe girar instrucciones a la Directora Administrativa y Financiera, para que en coordinación con la Directora de Planificación, elaboren el manual para el uso de teléfonos móviles.

Comentario de los Responsables

En nota sin número, de fecha diecisiete de abril de dos mil quince, el señor Germán Estuardo Velásquez Pérez, quien fungió como Secretario de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, por el período del uno de enero de dos mil catorce al treinta y uno de diciembre de dos mil catorce, manifiesta: "Los aparatos telefónicos son adquiridos bajo la figura del comodato, es decir que durante el tiempo de vigencia del contrato los aparatos telefónicos son propiedad de la empresa que presta el servicio. Con relación al uso, las personas que tienen posesión de los aparatos, son responsables de mantenerlos en óptimas condiciones, si el mismo fuera dañado, la persona debe repararlo y si el mismo fuera extraviado debe pagar a la empresa prestadora del servicio el deducible pactado en el contrato.

Con relación al tiempo de aire la Secretaria de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia ha contratado el servicio denominado de cuenta controlada esto permite que al consumirse los minutos autorizados la línea automáticamente ya no saca llamadas.



Cuando un empleado deja de laborar en la Secretaría, el teléfono es entregado a la sección de inventarios quien tiene el registro del teléfono asignado. En el tema del vencimiento del contrato al renovar el nuevo contrato la empresa prestadora del servicio previo a la entrega de los nuevos aparatos, la sección de inventarios solicita a los usuarios a quienes se les autorizo la telefonía movil que entreguen los aparatos telefónicos que corresponden al contrato vencido, los cuales pasan a custodia de la sección de inventarios .

Agradeceré a los auditores Gubernamentales de la Contraloría General de Cuentas, que se tenga por aceptados los comentarios que les presento y que con su sano juicio sean desvanecidos los tres posibles hallazgos que me formularon".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Secretario de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, porque ciertamente los aparatos telefónicos fueron adquiridos bajo la figura del comodato y los empleados que tienen en su poder los celulares son responsables de mantenerlos en óptimas condiciones, lo anterior, se refiere a algunas de las especificaciones que regula el contrato establecido entre la empresa telefónica que presta el servicio y la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, pero estas condicionantes y especificaciones deben estar plasmadas en un documento legal emitido por la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, para que sea de aplicación y conocimiento general entre sus empleados, que tienen en su poder aparatos telefónicos otorgados por la Entidad.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 3, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SECRETARIO DE COORDINACION EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA	GERMAN ESTUARDO VELASQUEZ PEREZ	4,375.00
Total		Q. 4,375.00

Hallazgo No. 3

Diferencia del Libro de Inventario con el resúmen enviado a la Dirección de Contabilidad del Estado

Condición

Se determinó que en el folio No. 0517 del Libro para Inventario de Mobiliario y Equipo, folio No. 0517 se consigno como saldo de inventario al 31 de diciembre de 2014, la cifra de Q159,970,095.94 y en el FIN-01 Formulario Resumen de



Inventario Institucional, generado por el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN-WEB del año 2014, presenta un saldo de Q161,703,421.73, generando una diferencia de Q1,733,325.79.

Criterio

La Circular No. 3-57, del Departamento de Contabilidad, de la Dirección de Contabilidad del Estado. Rendición de las copias de inventario establece: “Durante el mes de enero de cada año, todas las oficinas y establecimientos gubernativos deberán enviar, sin excusa ni pretexto alguno, una copia certificada del inventario de bienes muebles y otra de bienes inmuebles, directamente al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado, para su confrontación y operaciones procedentes. Dichas copias deberán ser revisadas antes de remitirlas, comprobando que los cálculos y sumas estén enteramente conformes...).”

Causa

El Secretario de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia y la Directora Administrativa y Financiera no velaron porque la información consignada en el Libro para Inventario de Mobiliario y Equipo y el saldo presentado en el FIN-01 Formulario Resumen de Inventario Institucional, generado por el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN-WEB, estuvieran conciliados.

Efecto

Los saldos del Inventario al 31 de diciembre de 2014, presentados a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, no refleja de forma razonable el total de los activos.

Recomendación

El Secretario de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia y la Directora Administrativa y Financiera, deben velar porque el inventario de la institución presente saldos debidamente depurados y conciliados, a efecto que los informes que se presenten al Ministerio de Finanzas Públicas contengan información razonable.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 17 de abril de 2015, el señor German Estuardo Velásquez Pérez, quien fungió como Secretario de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, durante el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, manifiesta: "En el atributo del hallazgo relacionado a la condición manifiestan los auditores gubernamentales que al relacionar lo reportado en el FIN-01 Formulario



Resumen de Inventario Institucional generado por el sistema de contabilidad integrada SICOIN-WEB del año 2014 con el saldo del libro al 31 de diciembre de 2014 existe una diferencia de Q.1,733,325.79

Deseo manifestarles que durante el corto tiempo que preste mis servicios como Secretario de la Secretaria de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, fue preocupación de mi administración la regularización de los registros de inventarios, habiendo tomado acciones como la contratación a partir del mes de mayo del 2014 de la Licenciada Edna Patricia Juárez Sagastume, Contador Público y auditor, para que en coordinación con la Licenciada Lorena Calderón de Ávila Directora de Administración Financiera, se procediera a la verificación de los registros en los libros de inventarios y los que reporta el SICOIN, el trabajo no fue fácil, pero ustedes podrán observar los registros del libro de inventarios al 17 de Junio de 2013 fecha en que tome posesión del cargo de secretario con los que se reportan al 28 de Enero de 2015 fecha de la terminación laboral como secretario en la SCEP, y podrán comprobar que se ha disminuido la brecha en los saldos que otras administraciones nos heredaron.

Por lo expuesto agradeceré a los estimados auditores gubernamentales, considerar mi preocupación de regularizar los saldos del libro de Inventarios con el objetivo de presentar cuentas razonables que respondan a los registros que se llevan en la SCEP.

Agradeceré a los auditores Gubernamentales de la Contraloría General de Cuentas, que se tenga por aceptados los comentarios que les presento y que con su sano juicio sean desvanecidos los tres posibles hallazgos que me formularon."

En oficio sin número de fecha 21 de abril de 2015, la Directora Administrativa y Financiera, Licda. Ingrid Lorena Calderón Bromcy de Ávila, manifiesta: "Desde que tomé posesión del cargo de Directora Administrativa y Financiera el 16 de octubre 2013, establecí una debilidad en el área de inventarios, principalmente porque como Encargada a.i. de la Sección de Inventarios estaba nombrada de forma temporal la señora Miriam Lisseth Monterroso Morales, pero al solicitar información al Departamento de Recursos Humanos determiné que no llenaba los requisitos para ocupar la plaza aun de forma interina, sin recibir una justificación de su nombramiento, únicamente que por estar contratada bajo el renglón 011 ya que era requisito fundamental para tener clave de acceso al sistema institucional. Los requisitos para optar a la plaza es ser profesional universitario y el sueldo asignado muy bajo, por lo que no se logró contratar al Encargado de Inventarios de forma inmediata. Sin embargo el seguimiento a las actividades relacionadas con inventarios se le dio en forma escrita y verbal, obteniendo respuestas evasivas, sin lograr avances significativos. (...) informes presentados por la señora Monterroso Morales, de avances en el trabajo que les asigné en el cual se puede



observar que la conciliación del libro de inventarios contra SICOIN está en blanco, sin que ella como responsable del área indique ninguna justificación aun habiéndose solicitado por esta dirección.

Durante el segundo semestre se empezaron a ver avances, luego de la contratación de la Licenciada Edna Patricia Juarez Sagastume, se inició el proceso de conciliación de saldos entre SICOIN-WEB y el libro de inventarios así como el seguimiento a los procesos que están pendientes de finalizar los trámites para obtener las resoluciones y registrar las bajas de bienes correspondientes. A la fecha hay 28 expedientes cuyos procesos se iniciaron desde el año 2008 y que no se han podido finalizar en la mayoría de los casos por errores en los datos incluidos en la documentación presentada. Estos documentos estaban a cargo de la señora Claudia Gramajo, quien fungió como Jefe de la Sección durante el periodo 2003 al 2013, luego le fue autorizada su jubilación por mi antecesor y la contrataron bajo el renglón 029. Lamentablemente presentó su renuncia en diciembre 2014 sin que haya procedido a entregar oficialmente los pendientes. Por esta razón no se le ha extendido finiquito.

Como parte del seguimiento que se le ha dado a este tema, se le solicitó a la Señora Gramajo Leal en su momento enviara semanalmente un informe de avance, sin embargo la información contenida en los mismos no incluye detalle de las actividades realizadas y no demuestra avance en el trámite de los expedientes pendientes.

Se envió una confirmación de actividades al personal asignado a la sección, indicando claramente que la señora Claudia Rebeca Gramajo Leal como ex encargada de la Sección y asumiendo que poseía el conocimiento necesario por los años de trabajo dentro de la Secretaría, seguiría contratada bajo el renglón 029 y su actividad primordial consistiría en darle seguimiento y finalizar los procesos pendientes, debiendo presentar un informe cada 15 días, esta instrucción no fue atendida y durante el tiempo que laboró bajo esa modalidad de contrato, no entregó ninguna evidencia que demostrara el avance en los procesos.

A la vez se realizaron varias solicitudes en forma verbal y dos escritas a las autoridades para poder reforzar la Sección con personal adecuado y con el perfil necesario, sin embargo no se logró realizar ninguna contratación por restricciones en el gasto.

Es de suma importancia manifestar que desde el año 2005, fecha en que inició el SICOIN-WEB los saldos no han sido conciliados, por lo que el descuadre no corresponde a las operaciones contables del ejercicio 2014 de SCEP. Como se puede apreciar en el cuadro, las transacciones de compra de bienes correspondientes al ejercicio en revisión, pertenecen a la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia las cuales están conciliadas. El incremento en la diferencia de los saldos de SICOIN-WEB con el libro de



inventario durante el año 2014 que asciende a Q.36,656.05, corresponden a transacciones realizadas directamente por los Consejos Departamentales de Desarrollo -CODEDES.

Como evidencia de que el descuadre viene desde la presentación del Fin1 y Fin2, del año 2005 presentado los primeros días del 2006, se adjuntan copias de las notas de envío así como copia de los formularios inventarios DCE/SIAD enviado por Contabilidad del Estado. En los mismos se puede evidenciar a los responsables que generaron el descuadre. Así como una certificación de la Dirección de Recursos Humanos, en la cual consta la fecha de responsabilidad de cada uno de los funcionarios y empleados, para que pueda establecerse la responsabilidad a quienes generaron el descuadre.

Derivado de la poca respuesta obtenida por los consejos en enviar su información, aun habiendo sido solicitada en tres oportunidades, se detectó deficiencias en el manejo del sistema SICOIN-WEB por parte de los Encargados de Inventarios de los Consejos, por lo que se coordinó una capacitación específicamente en el tema de inventarios a la que fueron invitados los Jefes Financieros y los Encargados de Inventarios de todos los CODEDES.

No está de más indicarles que aunque los Consejos Departamentales de Desarrollo funcionan como una Unidad Ejecutora de la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, tienen una estructura administrativa completa, que les permite funcionar de manera independiente, contando además con su propia contadancia, NIT independiente, libro de inventarios a nombre de cada CODEDE, tarjetas de responsabilidad de activos fijos, etc. Sin embargo la información presentada a la Dirección de Contabilidad del Estado incluye a la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia y a todos los CODEDES y no se logró conciliarla porque algunos CODEDES no cumplen con enviar la información que les es solicitada a pesar de ser requerida. Durante el año 2014 se realizaron 3 requerimientos de información relacionada con inventarios: 1) Cumpliendo con lo solicitado por la Dirección de Contabilidad del Estado, se requirió que durante el mes de septiembre se realizara un inventario físico y se elaborara una conciliación de saldos, 2) como parte de las normas de cierre, se envió un oficio circular solicitando que enviaran el FIN-1, el FIN-2, fotocopia del libro de inventarios, y a solicitud de la Delegación de la Contraloría General de Cuentas se envió un requerimiento.

PETICIÓN:

Por lo anterior solicito a los delegados de la Contraloría General de Cuentas, que las pruebas presentadas se tomen en cuenta para que se desvanezca el posible hallazgo a mi persona ya que considero haber aportado todas las pruebas que demuestran que durante el periodo auditado, he cumplido con el seguimiento e



instrucciones al personal correspondiente. Asimismo estoy demostrando que el 2014 esta conciliado con lo que corresponde a la Secretaria de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia y que el descuadre se generó desde el 2005. Consciente de la responsabilidad como Directora Administrativa Financiera, estoy dándole seguimiento, girado instrucciones y solicitado el fortalecimiento de la unidad, para lograr antes de terminar el presente año avanzar en el cuadro."

Comentario de Auditoría

Se desvanece el hallazgo, para la Directora Administrativa y Financiera, porque los argumentos presentados se consideran procedentes, en virtud que le ha dado seguimiento al caso, girado instrucciones y solicitado el fortalecimiento de la unidad, para lograr avanzar en el cuadro de los saldos y las transacciones de compra de bienes correspondientes al ejercicio en revisión, están conciliadas.

Se confirma el hallazgo, para el Secretario de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, durante el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, en virtud que no presentó pruebas que demuestren que durante su gestión, haya girado instrucciones escritas a la Directora Administrativa y Financiera para que regularizara los registros de inventarios, y porque la contratación de la Encargada de la Sección de Inventarios fue un procedimiento normal de contratación, que se realizo hasta mayo 2014, sin considerar que la persona que se encontraba a cargo de forma interina, no tenía el perfil que requería el puesto.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 10, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SECRETARIO DE COORDINACION EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA	GERMAN ESTUARDO VELASQUEZ PEREZ	8,750.00
Total		Q. 8,750.00

7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior correspondiente al ejercicio fiscal 2013, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación por parte de las personas responsables, estableciéndose que fueron atendidas.



8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

Los funcionarios y empleados responsables de las deficiencias encontradas, se incluyen en el desarrollo de cada hallazgo contenido en el presente informe.

No.	NOMBRE	CARGO	PERIODO
1	GERMAN ESTUARDO VELASQUEZ PEREZ	SECRETARIO DE COORDINACION EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA	01/01/2014 - 31/12/2014
2	JORGE MARIO HURTARTE URBINA	SUBSECRETARIO DE COORDINACION EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA	01/01/2014 - 31/12/2014
3	INGRID LORENA CALDERON BROMCY DE AVILA	DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	01/01/2014 - 31/12/2014



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014**



GUATEMALA, MAYO 2015

1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

Artículo 12 del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley del Organismo Ejecutivo”, y Acuerdo Gubernativo 207-2011 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República.

Función

- Impulsar y ejecutar, toda acción o programa que tienda a informar públicamente respecto a las actividades y planes del Gobierno de la República de Guatemala;
- Dar a conocer, divulgar y transmitir a los distintos medios de información nacional e internacional la información relacionada con las actividades y planes de Gobierno de la República de Guatemala;
- Ser el vínculo de información de las actividades de la Presidencia de la República ante los medios de comunicación social;
- Dar a conocer, divulgar, difundir e informar acerca de las actividades de la Secretaría de Comunicación Social.
- Emitir publicaciones y boletines relacionados con las literales que anteceden, por cualquiera de los medios masivos de comunicación del país;
- Realizar cualquier otra actividad congruente con la naturaleza de sus funciones, siempre de acuerdo a las políticas, programas y acciones de comunicación social del Gobierno de la República; y
- Las demás atribuciones legalmente encomendadas, así como las que se determinen en el presente Reglamento.

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

La Constitución Política de la República de Guatemala, según lo establecido en sus artículos 232 y 241.

El Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos: 2 Ámbito de competencia y 4 Atribuciones, modificado por los artículos 49 y 50 del Decreto 13-2013.

Normas de Auditoría del Sector Gubernamental y las Normas Generales de



Control Interno, emitidas por la Contraloría General de Cuentas y Normas Internacionales de Auditoría.

Según el (los) nombramiento (s) de auditoría, DAG-0160-2014 de fecha 22 de julio de 2014.

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

ÁREA FINANCIERA

Generales

Emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2014.

Específicos

Comprobar la autenticidad y presentación de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte.

Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente.

Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad.

Evaluar el adecuado cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y otros aspectos legales aplicables.

Establecer si las modificaciones presupuestarias coadyuvaron con los objetivos y metas de la entidad.

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área Financiera

El examen comprendió la evaluación de la estructura del control interno y la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la entidad, cubriendo el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, con énfasis en las cuentas de Bancos y Fondo Rotativo, Ingresos y Gastos de la ejecución presupuestaria, del Programa 22 Información y Divulgación Gubernamental, considerando para el efecto la Planificación de la Auditoría, realizada en la Secretaría de Comunicación Social de



la Presidencia de la República, los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto: Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros, Propiedad, Planta y Equipo e Intangibles y Transferencias y sus correspondientes renglones mediante la aplicación de pruebas selectivas, se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias entre otros, con el fin de determinar el logro de las metas institucionales, los objetivos y las funciones de la entidad en su gestión administrativa.

5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS

Información Financiera y Presupuestaria

Caja y Bancos

La Secretaría de Comunicación de la Presidencia de la República, reportó que maneja sus recursos en 2 cuentas bancarias aperturadas en el Sistema Bancario Nacional, las cuales se encuentran debidamente autorizadas por el Banco de Guatemala. Cuenta No, 3-033-42573-6 en el Banco de Desarrollo Rural S. A., utilizada para el manejo de Fondo Rotativo Institucional, refleja un saldo al 31 de diciembre de 2014, de cero. Cuenta No. 02-099-012656-5, Banco Crédito Hipotecario Nacional, utilizada para el pago de tiempo extraordinario, refleja un saldo de Diecinueve Quetzales con 69/100 (Q19.69) por concepto de capitalización de los intereses correspondientes, al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

La Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República, reportó que se le autorizó el Fondo Rotativo Institucional, por la cantidad de cuatrocientos nueve mil quinientos treinta quetzales Q409,530.00, mediante la Resolución Número FRI-18-2014, de fecha 22 de enero de 2014, del Ministerio de Finanzas Públicas, administrado a través de la Administración Financiera UDAF, ejecutando en el transcurso del período la cantidad de dos millones trescientos cuarenta y ocho mil ochocientos treinta y seis Quetzales con 41/100, Q2,348,836.41, el cual fue liquidado al 31 de diciembre de 2014, como indica la normativa vigente.

Inversiones Financieras

La Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República, reportó que no posee inversiones financieras.



Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos

Ingresos

Los ingresos de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República, provienen de la fuente 11 ingresos corrientes y no percibe ingresos propios.

Egresos

El Presupuesto de egresos asignado para el ejercicio fiscal 2014, asciende a la cantidad de Q65,000,000.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de Q137,251,730.00, para un presupuesto vigente de Q202,251,730.00, el cual se ejecutó a través del Programa 22 Información y Divulgación Gubernamental, por la cantidad de Q191,835,534.77, que representa un 94.85% del total del presupuesto aprobado.

Modificaciones presupuestarias

La Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República, realizó modificaciones presupuestarias durante el año 2014, así: Traspasos positivos por la cantidad de Q114,052,298.00, traspasos negativos, por la cantidad de Q75,118,148.00, traspasos interinstitucionales positivos, por la cantidad de Q98,330,383.00 y traspasos interinstitucionales negativos, por la cantidad de Q12,803.00, con el propósito de financiar el pago de compromisos adquiridos en el renglón 121 Divulgación e información, incidiendo positivamente en el logro de objetivos y metas de la entidad, respaldadas y autorizadas por el Ministerio de Finanzas Públicas.

Plan Operativo Anual

La Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República, presentó el Plan Operativo Anual (POA), habiendo efectuado las modificaciones trimestrales, de acuerdo a las modificaciones presupuestarias autorizadas, incidiendo en el logro de objetivos y metas de la entidad.



Plan Anual de Auditoría

La Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República, presentó el Plan Anual de Auditoría (PAA), el cual público en el SAG-UDAI y la presentación del mismo a la Contraloría General de Cuentas.

Convenios / Contratos

La Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República informó que no suscribió ningún tipo de convenios.

Donaciones

La Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República informó que no recibió ningún tipo de donaciones.

Préstamos

La Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República, reportó que no recibió préstamos de ningún tipo durante el ejercicio fiscal 2014.

Sistemas Informáticos utilizados por la entidad

Sistema de Contabilidad Integrada

La Secretaría registró sus operaciones contables, lo que se verificó en el Sistema de Contabilidad Integrado Gubernamental SICOIN WEB, para el ejercicio fiscal 2014.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

La Secretaría publicó y gestionó por medio del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, la información relacionada, los anuncios o convocatorias y la información relacionada con la compra y contratación de bienes, suministros y servicios, que se requirieron.

Según el reporte generado del Sistema GUATECOMPRAS, durante el ejercicio fiscal 2014, la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República, refleja así: terminados adjudicados 13; 10 eventos de licitación pública y 3 eventos de cotización, publicaciones sin concurso 2,127, Número de



Publicación Guatecompras (NPG), 4 fueron finalizados anulados, 1 finalizado desierto y en el proceso se presentó 1 inconformidad.

Sistema Nacional de Inversión Pública

La Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República, informó que no realiza proyectos de infraestructura ni operaciones de inversión.

Sistema de Guatenóminas

La Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República, utiliza para el registro del personal el Sistema de Guatenóminas.

Sistema de Gestión

La Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República, utiliza el Sistema de Gestión de Compras -SIGES-, para la gestión de las compras de los productos y servicios que requieren.

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciada

Karla Guisela Herrera Santos de Arenas

Secretaria

Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República

Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República por el año que finalizó el 31 de diciembre de 2014, evaluamos la estructura de control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de ese estado y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura de control interno. Sin embargo, notamos ciertos asuntos en relación a su funcionamiento, que consideramos deben ser incluidos en este informe para estar de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría Gubernamental.

Los asuntos que nos llaman la atención y que están relacionados con deficiencias en el diseño y operación de la estructura de control interno, que podrían afectar negativamente la capacidad de la entidad para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera uniforme con las aseveraciones de la Administración de ese estado, son los siguientes:

Área Financiera

1. Falta de documentación de respaldo

Guatemala, 26 de mayo de 2015

ÁREA FINANCIERA





Lic. LUIS ROBERTO GALINDO OROZCO
Coordinador Gubernamental

Lic. JOAQUIN AXPUC AXPUC
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Falta de documentación de respaldo

Condición

En el Programa 22 Información y Divulgación Gubernamental, unidad ejecutora 211, al efectuar la revisión del renglón presupuestario 141 Transporte de Personas, la Secretaria de Comunicación Social de la Presidencia de la República, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, realizó pagos por servicios de taxi para personal de la Secretaría, por medio de los comprobantes únicos de registro CUR, en el Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN WEB-. CUR No. 736 de fecha 21/03/2014, por valor de Q30,138.90 según factura cambiaría serie "A" No.62508. CUR No. 912, de fecha 27/03/2014, por valor de Q36,947.55, según factura cambiaría serie "A" No.62069. CUR No.1,715 de fecha 20/05/2014, por valor de Q35,669.80, según factura cambiaría serie "A" 64148. CUR No. 1,672 de fecha 08/05/2014, por valor de Q32,217.90, según factura cambiaría serie "A" 63545. CUR No.2,210 de fecha 18/06/2014, por valor de Q34,368.00, según factura cambiaría serie "A" 65255. CUR No.2,655 por valor de Q39,447.30, según factura cambiaría serie "A" 66427, servicios adquiridos a la empresa Corporación Amarillo Sociedad Anónima, sin embargo en la documentación que respalda los gastos, no se adjuntaron las cotizaciones de empresas oferentes, no hay un listado detallado con los nombres completos de las personas que utilizaron este servicio, unidad a la que pertenecen, no hay un informe de la actividad realizada, no hay justificación para la utilización de este servicio, fecha, hora, firmas de quien autorizo y el uso excesivo en el servicio de taxi para el personal de la Secretaria de Comunicación Social de la Presidencia de la República.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.6, Tipos de Controles, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior".



La norma 1.2 Estructura de Control Interno, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección”.

La norma 2.6 Documentos de Respaldo, establece: “Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis”.

Causa

El Jefe de la Unidad de Administración Financiera, el Jefe de la Unidad de Adquisiciones y el Jefe de Servicios Generales, no conformaron debidamente los expedientes de gastos y la Directora General, el Subsecretario y Secretario, no verificaron que los expedientes contaran con toda la documentación de respaldo, que llenara todos los requisitos, previo a emitir la solicitud y pago de los gastos realizados.

Efecto

Riesgo que se realicen pagos que carezcan de suficiente información que respalde el gasto, que justifiquen la necesidad de la utilización de este servicio y que demuestren que fue la mejor oferta.

Recomendación

El Secretario de Comunicación Social de la Presidencia de la República, el Subsecretario, la Directora General, el Jefe de la Unidad de Administración Financiera, el Jefe de la Unidad de Adquisiciones y el Jefe de Servicios Generales, deberán al momento de conformar los expedientes verificar que contengan toda la documentación; quienes deberán informar oportunamente en forma escrita a la autoridad superior, acompañando la documentación suficiente, competente y pertinente de soporte que evidencie el cumplimiento de la recomendación.



Auditoría Interna deberá dar seguimiento a las acciones, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones, resultados que deberá plasmar en el informe mensual respectivo, conforme a las Normas de Auditoría.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n, de fecha 22 de abril de 2015, el señor Francisco René Cuevas Gallardo, quien fungió como Secretario de Comunicación Social, de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República, por el período comprendido del 01 de enero al 09 de noviembre de 2014, manifiesta: "Derivado de las múltiples actividades que requería mi puesto, en acompañamiento al señor Presidente en reuniones, conferencias de prensa, giras tanto en el interior del país como en el exterior y no poder atender de tiempo completo las actividades administrativas y con base en lo que establece el Acuerdo Gubernativo Número 207-2011 de fecha 21 de junio de 2011 en el Capítulo II Artículo 7 inciso "e" que indica literalmente "Sustituir al Secretario en sus labores ordinarias cuando éste se ausente", motivo por el cual mediante Acuerdo del Despacho Superior No. 025-2014 de fecha 3 de febrero 2014 en el que indica "Primero: DESIGNAR al Subsecretario de Comunicación social de la Presidencia bajo su más estricta responsabilidad, la facultad de suscribir los comprobantes único de registro por sus siglas -CUR-, en todas sus etapas, tanto en el Sistema de Gestión por sus siglas -SIGES-, como en el Sistema de Contabilidad Integrada por sus siglas -SICOIN WEB-. Segundo: Para el cumplimiento de las presentes disposiciones el Subsecretario de Comunicación Social de la Presidencias de la República, bajo su más estricta responsabilidad, deberá observar el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en la normativa aplicable para el efecto, debiendo verificar que los documentos de soporte correspondientes, se encuentren elaborados en apego a la misma.

Asimismo dentro de las funciones que le corresponden al Subsecretario de Comunicación Social de acuerdo a lo establecido en el Artículo 7 del Acuerdo Gubernativo citado en el párrafo anterior en el inciso "a" indica literalmente Dirigir las actividades administrativas de la Secretaría.

Cabe mencionar que aparte de haber designado al Subsecretario para realizar algunas actividades administrativas, como parte de la implementación de controles internos emití una resolución para regular el uso y control del servicio de taxi, la cual obra en los archivos de la Secretaría de Comunicación Social.

Por lo indicado anteriormente quiero demostrar que implemente medidas de control en el caso específico del servicio de taxi, por lo que solicito se me dé por desvanecido el presente hallazgo."

En Nota s/n, de fecha 22 de abril de 2015, el licenciado Oscar Leonel Ismatul



Rejopachi, quien fungió como Subsecretario de Comunicación Social, de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República, por el período comprendido del 01 de enero al 20 de noviembre de 2014, manifiesta: "Con relación a este hallazgo, manifiesto que los servicios de taxi en principio, fueron autorizados por el secretario según la resolución firmada por él en el año 2013.

Estos servicios eran utilizados para trasladar a personal de la secretaría en horarios no hábiles, a sus residencias o a la secretaría, dependiendo de la situación, o cuando los vehículos de la institución se encontraban todos ocupados y ocurría una emergencia. Por la naturaleza del trabajo realizado en la secretaría, algunos empleados debían salir muy tarde en la noche y/o presentarse muy de madrugada.

Como medida de control se instruyó a la Directora General que elaborara una guía de procedimientos (memorándum DG/004-20147/HS). Además, se solicitó al jefe de servicios generales que elaborara un control con nombre, fecha, número de boleta y distancia recorrida y que este fuera administrado por Bibiana Vasconcelos, asistente de la dirección de Servicios generales según oficio no. of204-2014-ib.

En mis competencias como Subsecretario de Comunicación Social de la Presidencia, giré instrucciones para que se implementarán controles internos y ejercí supervisión de los mismos, cartas de llamadas de atención a los empleados que no cumplieron con los requisitos establecidos, oficios no. Of-184-2014-ib; of196-2014-ib; of190-2014-ib; of192-2014-ib; of199-2014-ib; of198-2014-ib; of184-2014-ib; of195-2014-ib; of183-2014-ib; of182-2014-ib; of187-2014-ib; of197-2014-ib; of186-2014-ib; of191-2014-ib.

Por lo anterior quiero demostrar que como Subsecretario de Comunicación Social de la Presidencia implementamos en coordinación con el equipo administrativo supervisión constante sobre los servicios de taxi, por lo que solicito de la manera más atenta que se tomen en cuenta los comentarios y las pruebas documentales presentadas y se dé por desvanecido este hallazgo."

En Nota s/n, de fecha 22 de abril de 2015, la licenciada Heydi Maribel Sierra Carias de Soto, quien fungió como Directora General, de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, manifiesta: "En relación a este hallazgo quiero manifestar que los servicios de taxi, eran utilizado para trasladar personal a su residencia por salir fuera del horario de labores, y/o en casos ocasionales cuando la Secretaría no contaba con vehículos, se usaba el servicio de taxi para trasladar personal a algunos puntos para acompañar al



Presidente o Vicepresidenta dentro de la ciudad capital, este es el motivo por el cual no hay un informe de las actividades realizadas.

Consecuentemente este servicio fue autorizado por el Secretario y fue regulada su utilización por medio de Resolución del Despacho Superior que obra en los archivos de la Secretaría de Comunicación Social. Asimismo cabe indicarle que dentro del procedimiento se estableció como medida de control que cuando el personal de alguna unidad necesitara servicio por las razones expuestas anteriormente el Jefe debía enviar al departamento de Servicios Generales el nombre de la persona que utilizaría el servicio, hora de salida, motivos de su estancia en la institución y destino para que este pudiera proporcionar las boletas de taxi, información que era enviada vía correo electrónico al encargado en la unidad de servicios generales, previo a otorgar las boletas.

En cuanto a costos estos dependían de las distancias a recorrer, por lo que en algunos Curs se puede observar cartas de justificación, puesto que esta era otra de las medidas implementadas de control.

Cabe mencionar que en varias ocasiones se giraron instrucciones, para el manejo, control y distribución de boletas de taxi, ante lo cual se envió el memorándum DG/004-20147/HS con los procedimientos que debía seguirse... En cuanto al nombre del usuario, fecha y hora que se prestó el servicio este se encuentra consignado en las boletas de taxi ya que en las mismas llevan consignada la firma de autorización del jefe de Servicios Generales, la del usuario y la del piloto del taxi para dar validez del servicio y horario.

En relación a mis competencias como Directora General, implemente controles internos y ejercí supervisión constante, lo cual se demuestra a través de las siguientes pruebas documentales: procedimiento para entrega de boletas de taxi, notas de cobro cuando no se justificaba el gasto, memorándum los cuales...

En cuanto a las solicitudes, firmadas por mi persona, estas eran emitidas previamente a la conformación de los expedientes; y las solicitudes de pago eran efectuadas por la UDAF.

Con los motivos expuestos en los párrafos precedentes quiero demostrar que como Directora si implemente controles y ejercí supervisión constante sobre el servicio de Taxi prepago por lo que solicito se tomen en cuenta los comentarios y las pruebas documentales presentadas y se dé por desvanecido este hallazgo."

En Nota s/n de fecha 22 de abril de 2015, el licenciado José Felix González Chuga, quien fungió como, Jefe de la Unidad de Administración Financiera UDAF, de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República, por el



período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, manifiesta:

“1) Los CUR Nos. 736, 912, 1,715, 1,672, 2,210 y 2,655, correspondientes a los servicios pagados a la empresa Corporación Amarillo, Sociedad Anónima, mencionados en la condición del hallazgo, se encuentran debidamente respaldados con la siguiente documentación: a) Solicitud del Servicio, b) Orden de Compra, c) La factura del proveedor del servicio, d) Las copias originales de las boletas de uso del servicio por parte de las personas autorizadas y e) El listado de las boletas que integran la factura de gasto, las cuales a su vez contienen la siguiente información: i) Fecha en la que se utilizó el servicio, ii) Nombre de la persona que utilizó el servicio, iii) Hora y dirección de salida, iv) Hora y finalización del servicio, v) Firma del usuario, vi) Firma de autorización del servicio, vii) Firma del piloto responsable del taxi y viii) Monto del servicio.

2) De acuerdo al Memorándum de fecha 13 de mayo de 2013, la Directora General de la Secretaría, hace del conocimiento de los directores y jefes de área, el control y uso del servicio de taxi, cuyas medidas son reiteradas por medio del memorándum No. DG/004-2014/HS, de fecha 20/06/2014, con el que se adjunta el documento: “Procedimiento para Entrega de Boletas de Taxi”, en el cual se amplían las medidas de control interno que permiten la suficiente transparencia en el uso de este servicio...

3) El seguimiento de las medidas de control interno se traduce en los requerimientos de reembolso de algunas boletas de taxi que no reunían los requisitos, las cuales fueron pagadas por las personas infractoras...

4) Todas las contrataciones efectuadas al proveedor de este servicio se realizaron bajo la modalidad de compra directa, con la autorización de la autoridad administrativa superior de la Secretaría, tal como lo establece el Manual de Procedimientos.

La existencia de los documentos antes mencionados, así como la implementación de las medidas de control interno y disciplinario, fueron a mi criterio suficientes como para validar en su oportunidad los pagos efectuados a la empresa prestadora de este servicio.

En virtud de lo anteriormente expuesto, le solicito respetuosamente reconsiderar el criterio de que la documentación de respaldo no es suficiente e incluir las medidas de control interno adicionales sugeridas por el Auditor, como una carta a la gerencia y no como hallazgo, toda vez que se demuestra el esfuerzo, interés y actitud para soportar este tipo de gasto, solicitándole a la vez eximirme del hallazgo respectivo."

En Nota s/n, de fecha 22 de abril de 2015, la señora Sandra Patricia Villela López,



quien fungió como Jefe la Unidad de Adquisiciones, de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, manifiesta: “En relación al presente hallazgo “falta de documentación de respaldo” me permito hacer de su conocimiento que la Secretaría por su mandato debe dar cobertura a todas las giras de trabajo que realiza la presidencia, para poder cumplir con dicho mandato, y derivado que la Secretaría no cuenta con la cantidad de vehículos que le permitan realizar la logística del movimiento del personal, se contrataron los servicios de taxi.

En tal sentido expongo que los expedientes conformados por las contrataciones de los servicios de taxi, fueron conformados tal cual lo indica el manual de procedimientos de la Unidad de Adquisiciones y el procedimiento de Taxi indicado por la Dirección General, dichas contrataciones fueron debidamente aprobados por la máxima autoridad tal como lo establece el manual en el apartado normas para realizar compras directas, que textualmente indica “Se debe realizar bajo la responsabilidad y autorización previa del Secretario o del funcionario en quien se delegue esta actividad de conformidad con la ley”, también le comento que a la documentación de los expedientes... boleta por el uso del servicio, las cuales indican el recorrido, horario, monto, fecha y nombre del personal que utilizó el servicio, así también cada una de las boletas contiene la firma de visto bueno para ser utilizada del señor Mario Dávila Jefe de Servicios General o bien del Señor Julio Castillo Encargado de Transporte, situación puede observarse en los CUR correspondientes.

... el fragmento del manual de procedimientos de la Unidad de Adquisiciones, el cual contienen el procedimiento para realizar contrataciones en la modalidad de compra directa, y el procedimiento para para el uso del servicio de taxi emitido por la Dirección General.

Por lo manifestado en los párrafos anteriores, solicito que se desvanezca el hallazgo formulado a mi persona, ya que no se incumplió con la normativa indicada en el criterio del presente hallazgo."

En Nota s/n, de fecha 22 de abril de 2015, el Jefe de Servicios Generales, señor Mario René Dávila Hernández, de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República, manifiesta: “La Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia tiene como visión ser la Institución Gubernamental que divulgue e informe las actividades y programas de la Presidencia así como, la política y programas de Gobierno a la población guatemalteca a través de los medios de comunicación y las tecnologías de la información.

Para cumplir con la visión se tienen diferentes equipos de trabajo que cubren



dichas actividades. La unidad a mi cargo cuenta con vehículos para cumplir las funciones de transporte solicitadas por esta institución, aun así debido a las múltiples actividades de Gobierno, fue necesario apoyarse con un servicio externo para poder movilizar a los colaboradores de las diferentes áreas que dan cobertura o monitoreo mediático, siendo este el “Servicio de taxi”.

El servicio de transporte de personas es vital en la Secretaria de Comunicación Social de la Presidencia de la República, ya que el área técnico-operativa, necesita desplazarse a cada cobertura con prontitud y sobre todo seguridad.

Corporación Amarillo Sociedad Anónima, cumplió con esta necesidad, por su sistema post pago mensual y la seguridad necesaria para resguardar la integridad de los colaboradores y equipo que se transporta.

Para complementar y respaldar cada pago realizado a Corporación Amarillo, S.A. ...listado por número de boleta utilizado mensualmente, como también la copia de cada boleta en donde puede contemplar la información siguiente:

Copia de la boleta del servicio utilizado, la cual consolida la información siguiente:

No. De boleta

Fecha del servicio

Piloto asignado

Número de unidad asignada (número de identificación del vehículo)

Valor consumido (reportado en taxímetro)

Nombre del usuario

Departamento

Horario y dirección de inicio y destino

Firma del que extiende la boleta (personal de Servicios Generales)

Firma del usuario

Firma del piloto

Fotocopia simple de una boleta de servicio.

El servicio de taxi es exclusivamente para colaboradores que extiendan su jornada laborales por el cumplimiento de tareas asignadas, No para atender asuntos personales. En horarios pre establecidos (antes de las 5:30 horas y después de las 21:00 horas). Cada jefe de área solicito a la Unidad de Servicios Generales de forma verbal el transporte del personal a su cargo (por la misma dinámica del trabajo, no se realizó vía correo electrónico ya que en muchos de los casos se encontraban en lugares de producción o viajes en el interior del país).

El monto máximo por cada servicio era de Q. 200.00, al sobrepasarse, el jefe del área responsable, tenía la obligación de justificar tal excedente, de no así proceder al reintegro del recurso.



Por lo anteriormente expuesto se hace de su conocimiento que se realizó la documentación de respaldo necesaria bajo mi responsabilidad, con el objetivo de dejar constancia que los colaboradores utilizaron el servicio adecuadamente.

La Unidad de Servicios Generales solicitó la contratación del servicio, la papelería donde se detalla el ofrecimiento del servicio por parte de las empresas no queda bajo mi jurisdicción.

Según lo manifestado en los párrafos anteriores, solicito el análisis para corroborar y ratificar las evidencias que desvanezca el hallazgo formulado a mi persona."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, derivado a que los comentarios presentados por los responsables en forma escrita, confirman las deficiencias establecidas en la condición así:

1) Se confirma el presenta hallazgo, para quien fungió como Secretario de Comunicación Social, por el período comprendido del 01 de enero al 09 de noviembre de 2014, porque en los comentarios y documentación de respaldo de este hallazgo, no objeta sobre la falta de documentación de soporte dentro de los comprobantes únicos de registro cur de gasto, sino que dentro de sus comentarios, indica que realizó una delegación, para el sub secretario, debido a tener múltiples actividades que requería su puesto, en acompañamiento al señor Presidente en reuniones, conferencias de prensa, giras tanto en el interior del país como en el exterior y no poder atender de tiempo completo las actividades administrativas, evidenciando la falta de supervisión.

En la causa y recomendación del presente hallazgo se citó al responsable con el cargo de Secretario, siendo el cargo correcto, Secretario de Comunicación Social.

2) Se confirma el presente hallazgo, para quien fungió como Subsecretario de Comunicación Social, por el período comprendido del 01 de enero al 20 de noviembre de 2014, porque en los comentarios y documentación de respaldo de este hallazgo, confirman las deficiencias establecidas, en sus comentarios indica que estos servicios fueron autorizados por el Secretario, que giró por parte del Subsecretario controles internos, cartas de llamadas de atención a los empleados que no cumplieron con los requisitos establecidos, evidenciando con ello la falta de control interno y la falta de requisitos en la documentación de soporte.

En la causa y recomendación del presente hallazgo se citó al responsable con el cargo de Subsecretario, siendo el cargo correcto, Subsecretario de Comunicación Social.

3) Se confirma el presente hallazgo, para quien fungió como Directora General,



por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, porque en los comentarios y documentación de respaldo de este hallazgo, confirman las deficiencias establecidas, manifiesta que este servicio fue autorizado por el Secretario y fue regulada su utilización por medio de Resolución del Despacho Superior que obra en los archivos de la Secretaría de Comunicación Social, que dentro del procedimiento se estableció como medida de control que cuando el personal de alguna unidad necesitara servicio por las razones expuestas anteriormente el Jefe debía enviar al departamento de Servicios Generales el nombre de la persona que utilizaría el servicio, hora de salida, motivos de su estancia en la institución y destino para que este pudiera proporcionar las boletas de taxi, información que era enviada vía correo electrónico al encargado en la unidad de servicios generales, previo a otorgar las boletas. En cuanto al nombre del usuario, fecha y hora que se prestó el servicio este se encuentra consignado en las boletas de taxi ya que en las mismas llevan consignada la firma de autorización del jefe de Servicios Generales, la del usuario y la del piloto del taxi para dar validez del servicio y horario. Evidenciando con ello que estos datos los consignaba el proveedor del servicio y no era un control de la Secretaria de Comunicación Social de la Presidencia de la República.

4) Se confirma el presente hallazgo, para quien fungió como Jefe de la Unidad de Administración Financiera UDAF, por el período comprendido del 01 de enero al 31 diciembre de 2014, porque en los comentarios y documentación de respaldo de este hallazgo, confirman las deficiencias establecidas, manifiesta que aparece un listado de las boletas que integran la factura de gastos, las cuales a su vez contiene la siguiente información, lo que evidencia también que son las boletas un control del proveedor del servicio y no así un control de la Secretaria de Comunicación Social de la Presidencia de la República.

5) Se confirma el presente hallazgo, para quien fungió como Jefe de la Unidad de Adquisiciones, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, porque en los comentarios y documentación de este hallazgo, confirman las deficiencias establecidas, manifiesta que. "Se debe realizar bajo la responsabilidad y autorización previa del Secretario o del funcionario en quien se delegue esta actividad de conformidad con la ley", también le comento que a la documentación de los expedientes, boleta por el uso del servicio, las cuales indican el recorrido, horario, monto, fecha y nombre del personal que utilizó el servicio, así también cada una de las boletas contiene la firma de visto bueno para ser utilizada del señor Mario Dávila, Jefe de Servicios General o bien del Señor Julio Castillo Encargado de Transporte" evidenciando que estas boletas son de uso y control del proveedor y que este no es un control interno, implementado por la Secretaria de Comunicación Social de la Presidencia de la República.

6) Se confirma el presente hallazgo, para quien se desempeña como Jefe de



Servicios Generales, porque en los comentarios y documentación de este hallazgo, confirman las deficiencias establecidas, manifiesta que la unidad a mi cargo cuenta con vehículos para cumplir las funciones de transporte solicitadas por esta institución, aun así debido a las múltiples actividades de Gobierno, fue necesario apoyarse con un servicio externo para poder movilizar a los colaboradores de las diferentes áreas que dan cobertura o monitoreo mediático, siendo este el “Servicio de taxi”. Para complementar y respaldar cada pago realizado a Corporación Amarillo, S A, se adjunta un listado por número de boleta utilizado mensualmente, como también la copia de cada boleta, evidenciando que estas boletas de pago son las que el proveedor les extendía y que este no es un control interno por parte de la Secretaria de Comunicación Social de la Presidencia de la República.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 16, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SECRETARIO DE COMUNICACION SOCIAL	FRANCISCO RENE CUEVAS GALLARDO	35,000.00
SUBSECRETARIO DE COMUNICACION SOCIAL	OSCAR LEONEL ISMATUL REJOPACHI	25,546.00
DIRECTORA GENERAL	HEYDI MARIBEL SIERRA CARIAS DE SOTO	40,000.00
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA UDAF	JOSE FELIX GONZALEZ CHUGA	21,898.00
JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES	SANDRA PATRICIA VILLELA LOPEZ	30,000.00
JEFE DE SERVICIOS GENERALES	MARIO RENE DAVILA HERNANDEZ	17,992.00
Total		Q. 170,436.00



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciada

Karla Guisela Herrera Santos de Arenas

Secretaria

Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República

Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República al 31 de diciembre de 2014, están libres de representación errónea de importancia, hemos hecho pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

El cumplimiento con los términos de las leyes y regulaciones aplicables, es responsabilidad de la Administración. Evaluamos el cumplimiento por parte de dicha Entidad. Sin embargo, nuestro objetivo no fue el de expresar una opinión sobre el cumplimiento general con tales regulaciones. En consecuencia, no expresamos tal opinión.

Instancias materiales de incumplimiento son fallas en cumplir con los requisitos, o violaciones a los términos de leyes y regulaciones aplicables, que nos llevan a concluir que la acumulación de las distorsiones resultantes, es importante en relación con los estados financieros. Los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento revelaron las siguientes instancias de incumplimiento.

Área Financiera

1. Fraccionamiento en adquisición de bienes, servicios y suministros

Guatemala, 26 de mayo de 2015

ÁREA FINANCIERA





Lic. LUIS ROBERTO GALINDO OROZCO
Coordinador Gubernamental

Lic. JOAQUIN AXPUC AXPUC
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Fraccionamiento en adquisición de bienes, servicios y suministros

Condición

En el Programa 22 Información y Divulgación Gubernamental, unidad ejecutora 211, al efectuar la revisión del renglón presupuestario 121 Divulgación e Información, se estableció que la Secretaria de Comunicación Social de la Presidencia de la República, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, efectuó compras sin efectuar el proceso de cotización y licitación correspondiente, por un monto sin el Impuesto al Valor Agregado IVA, y sin Impuesto de Timbre de Prensa, por la cantidad de Q6,819,697.35, como se evidencia en el cuadro siguiente:

No.	NIT	BENEFICIARIO	No. CUR	FECHA DE CUR	VALOR CON IVA (Q)	Timbre de Prensa	VALOR SIN IVA y Sin Timbre de Prensa (Q.)
1	53866592	CENTRAL AMERICAN ONE STOP MEDIA,	21	28/01/2014	89,880.00	399.47	79,893.33
2	53866592	CENTRAL AMERICAN ONE STOP MEDIA,	771	25/03/2014	86,280.00	383.47	76,693.33
3	53866592	CENTRAL AMERICAN ONE STOP MEDIA,	1079	22/04/2014	86,688.00	385.28	77,056.00
4	53866592	CENTRAL AMERICAN ONE STOP MEDIA,	1401	24/04/2014	88,560.00	393.60	78,720.00
5	53866592	CENTRAL AMERICAN ONE STOP MEDIA,	1819	26/05/2014	86,380.00	383.91	76,782.22
6	53866592	CENTRAL AMERICAN ONE STOP MEDIA,	2341	23/06/2014	88,896.00	395.10	79,018.66
7	53866592	CENTRAL AMERICAN ONE STOP MEDIA,	3170	13/08/2014	89,280.00	396.80	79,360.00
SUB TOTAL					615,964.00		547,523.54
8	8110611	LECHE MOLINA JAVIER ANTONIO	52	29/01/2014	89,664.00	398.51	79,701.33
9	8110611	LECHE MOLINA JAVIER ANTONIO	926	27/03/2014	78,912.00	350.72	70,144.00



10	8110611	LECHE MOLINA JAVIER ANTONIO	1948	28/05/2014	66,960.00	297.60	59,520.00
11	8110611	LECHE MOLINA JAVIER ANTONIO	2506	25/06/2014	81,600.00	362.67	72,533.33
12	8110611	LECHE MOLINA JAVIER ANTONIO	3172	13/08/2014	83,040.00	369.07	73,813.33
13	8110611	LECHE MOLINA JAVIER ANTONIO	3703	27/08/2014	84,120.00	373.87	74,773.33
SUB TOTAL					484,296.00		430,485.32
14	34301003	K A L T S COMUNICACIONES, SOCIEDAD ANÓNIMA	53	29/01/2014	88,425.00	393.00	78,600.00
15	34301003	K A L T S COMUNICACIONES, SOCIEDAD ANÓNIMA	1440	25/04/2014	87,032.70	386.81	77,362.40
SUB TOTAL					175,457.70		155,962.40
16	53251636	LEMUS DAVILA JOSE ALFREDO	54	29/01/2014	88,800.00	394.67	78,933.33
17	53251636	LEMUS DAVILA JOSE ALFREDO	928	27/03/2014	75,024.00	333.44	66,688.00
18	53251636	LEMUS DAVILA JOSE ALFREDO	1087	22/04/2014	73,920.00	328.54	65,706.66
19	53251636	LEMUS DAVILA JOSE ALFREDO	2676	22/07/2014	74,880.00	332.80	66,560.00
20	53251636	LEMUS DAVILA JOSE ALFREDO	3184	13/08/2014	88,200.00	392.00	78,400.00
21	53251636	LEMUS DAVILA JOSE ALFREDO	3698	27/08/2014	85,440.00	379.74	75,946.66
SUB TOTAL					486,264.00		432,234.66
22	3591816	ORGANIZACIÓN RADIAL ALIUS, SOCIEDAD ANÓNIMA	57	29/01/2014	89,074.70	395.89	79,177.51
23	3591816	ORGANIZACIÓN RADIAL ALIUS, SOCIEDAD ANÓNIMA	2132	09/06/2014	66,248.44	294.44	58,887.50
24	3591816	ORGANIZACIÓN RADIAL ALIUS, SOCIEDAD ANÓNIMA	2133	09/06/2014	86,314.55	383.62	76,724.04
25	3591816	ORGANIZACIÓN RADIAL ALIUS, SOCIEDAD ANÓNIMA	3051	12/08/2014	89,656.89	398.48	79,695.01
26	3591816	ORGANIZACIÓN RADIAL ALIUS, SOCIEDAD ANÓNIMA	3407	19/08/2014	24,198.78	107.55	21,510.03
27	3591816	ORGANIZACIÓN RADIAL ALIUS, SOCIEDAD ANÓNIMA	3768	27/08/2014	23,068.14	102.53	20,505.01
SUB TOTAL					378,561.50		336,499.10
28	16898389	DIARIOS MODERNOS SOCIEDAD	60	29/01/2014	29,835.00	132.60	26,520.00



		ANÓNIMA					
29	16898389	DIARIOS MODERNOS SOCIEDAD ANÓNIMA	186	17/02/2014	28,080.00	124.80	24,960.00
30	16898389	DIARIOS MODERNOS SOCIEDAD ANÓNIMA	187	17/02/2014	28,080.00	124.80	24,960.00
31	16898389	DIARIOS MODERNOS SOCIEDAD ANÓNIMA	188	17/02/2014	28,080.00	124.80	24,960.00
32	5301629	DIARIOS MODERNOS SOCIEDAD ANÓNIMA	312	20/02/2014	28,080.00	124.80	24,960.00
33	5301629	DIARIOS MODERNOS SOCIEDAD ANÓNIMA	353	20/02/2014	28,080.00	124.80	24,960.00
34	16898389	DIARIOS MODERNOS SOCIEDAD ANÓNIMA	1392	24/04/2014	28,080.00	124.80	24,960.00
35	16898389	DIARIOS MODERNOS SOCIEDAD ANÓNIMA	1410	24/04/2014	28,080.00	124.80	24,960.00
36	16898389	DIARIOS MODERNOS SOCIEDAD ANÓNIMA	1418	25/04/2014	28,080.00	124.80	24,960.00
37	16898389	DIARIOS MODERNOS SOCIEDAD ANÓNIMA	1419	25/04/2014	28,080.00	124.80	24,960.00
38	16898389	DIARIOS MODERNOS SOCIEDAD ANÓNIMA	1421	25/04/2014	56,160.00	249.60	49,920.00
39	16898389	DIARIOS MODERNOS SOCIEDAD ANÓNIMA	1975	02/06/2014	28,080.00	124.80	24,960.00
40	16898389	DIARIOS MODERNOS SOCIEDAD ANÓNIMA	1976	02/06/2014	28,080.00	124.80	24,960.00
41	16898389	DIARIOS MODERNOS SOCIEDAD ANÓNIMA	1977	02/06/2014	28,080.00	124.80	24,960.00
42	16898389	DIARIOS MODERNOS SOCIEDAD ANÓNIMA	1978	02/06/2014	28,080.00	124.80	24,960.00
43	16898389	DIARIOS MODERNOS SOCIEDAD ANÓNIMA	1979	02/06/2014	28,080.00	124.80	24,960.00
44	16898389	DIARIOS	2004	09/06/2014	28,080.00	124.80	24,960.00



		MODERNOS SOCIEDAD ANÓNIMA					
45	16898389	DIARIOS MODERNOS SOCIEDAD ANÓNIMA	2005	09/06/2014	28,080.00	124.80	24,960.00
46	16898389	DIARIOS MODERNOS SOCIEDAD ANÓNIMA	2016	09/06/2014	28,080.00	124.80	24,960.00
47	16898389	DIARIOS MODERNOS SOCIEDAD ANÓNIMA	2017	09/06/2014	28,080.00	124.80	24,960.00
48	16898389	DIARIOS MODERNOS SOCIEDAD ANÓNIMA	2019	09/06/2014	28,080.00	124.80	24,960.00
49	16898389	DIARIOS MODERNOS SOCIEDAD ANÓNIMA	2025	09/06/2014	28,080.00	124.80	24,960.00
50	7000499	DIARIOS MODERNOS SOCIEDAD ANÓNIMA	2990	11/08/2014	28,080.00	124.80	24,960.00
51	7000499	DIARIOS MODERNOS SOCIEDAD ANÓNIMA	3029	11/08/2014	14,040.00	62.40	12,480.00
52	5301629	DIARIOS MODERNOS SOCIEDAD ANÓNIMA	3226	13/08/2014	28,080.00	124.80	24,960.00
53	5301629	DIARIOS MODERNOS SOCIEDAD ANÓNIMA	3325	18/08/2014	28,080.00	124.80	24,960.00
54	5301629	DIARIOS MODERNOS SOCIEDAD ANÓNIMA	3443	19/08/2014	28,080.00	124.80	24,960.00
SUB TOTAL					773,955.00		687,959.98
55	733849	PRENSA LIBRE SOCIEDAD ANÓNIMA	61	29/01/2014	29,953.80	133.13	26,625.60
56	733849	PRENSA LIBRE SOCIEDAD ANÓNIMA	63	29/01/2014	29,953.80	133.13	26,625.60
57	733849	PRENSA LIBRE SOCIEDAD ANÓNIMA	185	17/02/2014	29,953.80	133.13	26,625.60
58	733849	PRENSA LIBRE SOCIEDAD ANÓNIMA	511	26/02/2014	68,837.40	305.95	61,188.80
59	733849	PRENSA LIBRE SOCIEDAD ANÓNIMA	516	26/02/2014	29,953.80	133.13	26,625.60
60	733849	PRENSA LIBRE SOCIEDAD	567	26/02/2014	29,953.80	133.13	26,625.60



		ANÓNIMA					
61	733849	PRENSA LIBRE SOCIEDAD ANÓNIMA	568	26/02/2014	29,953.80	133.13	26,625.60
62	733849	PRENSA LIBRE SOCIEDAD ANÓNIMA	664	26/02/2014	29,953.80	133.13	26,625.60
63	733849	PRENSA LIBRE SOCIEDAD ANÓNIMA	666	26/02/2014	29,953.80	133.13	26,625.60
64	733849	PRENSA LIBRE SOCIEDAD ANÓNIMA	667	26/02/2014	33,891.30	150.63	30,125.60
65	733849	PRENSA LIBRE SOCIEDAD ANÓNIMA	684	26/02/2014	29,953.80	133.13	26,625.60
66	733849	PRENSA LIBRE SOCIEDAD ANÓNIMA	696	26/02/2014	29,953.80	133.13	26,625.60
67	733849	PRENSA LIBRE SOCIEDAD ANÓNIMA	1391	24/04/2014	29,953.80	133.13	26,625.60
68	733849	PRENSA LIBRE SOCIEDAD ANÓNIMA	1652	05/05/2014	33,891.30	150.63	30,125.60
69	733849	PRENSA LIBRE SOCIEDAD ANÓNIMA	1663	07/05/2014	29,953.80	133.13	26,625.60
70	733849	PRENSA LIBRE SOCIEDAD ANÓNIMA	1665	07/05/2014	33,891.30	150.63	30,125.60
71	733849	PRENSA LIBRE SOCIEDAD ANÓNIMA	1666	07/05/2014	29,953.80	133.13	26,625.60
72	733849	PRENSA LIBRE SOCIEDAD ANÓNIMA	1667	07/05/2014	29,953.80	133.13	26,625.60
73	733849	PRENSA LIBRE SOCIEDAD ANÓNIMA	1668	07/05/2014	29,953.80	133.13	26,625.60
74	733849	PRENSA LIBRE SOCIEDAD ANÓNIMA	1669	07/05/2014	14,976.90	66.56	13,312.80
75	733849	PRENSA LIBRE SOCIEDAD ANÓNIMA	1966	02/06/2014	16,544.25	73.53	14,706.00
76	733849	PRENSA LIBRE SOCIEDAD ANÓNIMA	1967	02/06/2014	33,088.50	147.06	29,412.00
77	733849	PRENSA LIBRE SOCIEDAD ANÓNIMA	1968	02/06/2014	33,088.50	147.06	29,412.00
78	733849	PRENSA LIBRE SOCIEDAD ANÓNIMA	1969	02/06/2014	33,088.50	147.06	29,412.00
79	733849	PRENSA LIBRE SOCIEDAD ANÓNIMA	1993	09/06/2014	33,088.50	147.06	29,412.00
80	733849	PRENSA LIBRE SOCIEDAD ANÓNIMA	1995	09/06/2014	33,088.50	147.06	29,412.00
81	733849	PRENSA LIBRE	1998	09/06/2014	33,088.50	147.06	29,412.00



		SOCIEDAD ANÓNIMA					
82	733849	PRENSA LIBRE SOCIEDAD ANÓNIMA	2224	19/06/2014	33,088.50	147.06	29,412.00
83	733849	PRENSA LIBRE SOCIEDAD ANÓNIMA	2139	10/06/2014	33,088.50	147.06	29,412.00
84	733849	PRENSA LIBRE SOCIEDAD ANÓNIMA	2173	12/06/2014	33,088.50	147.06	29,412.00
85	733849	PRENSA LIBRE SOCIEDAD ANÓNIMA	2176	12/06/2014	33,088.50	147.06	29,412.00
86	733849	PRENSA LIBRE SOCIEDAD ANÓNIMA	2487	25/06/2014	33,088.50	147.06	29,412.00
87	733849	PRENSA LIBRE SOCIEDAD ANÓNIMA	2492	25/06/2014	33,088.50	147.06	29,412.00
88	733849	PRENSA LIBRE SOCIEDAD ANÓNIMA	2493	25/06/2014	33,088.50	147.06	29,412.00
89	733849	PRENSA LIBRE SOCIEDAD ANÓNIMA	2494	25/06/2014	33,088.50	147.06	29,412.00
90	733849	PRENSA LIBRE SOCIEDAD ANÓNIMA	2963	08/08/2014	33,088.50	147.06	29,412.00
91	733849	PRENSA LIBRE SOCIEDAD ANÓNIMA	2965	08/08/2014	33,088.50	147.06	29,412.00
92	733849	PRENSA LIBRE SOCIEDAD ANÓNIMA	2974	08/08/2014	33,088.50	147.06	29,412.00
93	733849	PRENSA LIBRE SOCIEDAD ANÓNIMA	2975	08/08/2014	37,026.00	164.56	32,912.00
94	733849	PRENSA LIBRE SOCIEDAD ANÓNIMA	2977	08/08/2014	33,088.50	147.06	29,412.00
95	733849	PRENSA LIBRE SOCIEDAD ANÓNIMA	2981	08/08/2014	15,257.81	67.81	13,562.50
96	733849	PRENSA LIBRE SOCIEDAD ANÓNIMA	3794	27/08/2014	33,088.50	147.06	29,412.00
97	733849	PRENSA LIBRE SOCIEDAD ANÓNIMA	3797	27/08/2014	33,088.50	147.06	29,412.00
SUB TOTAL					1,365,393.26		1,213,682.87
98	70610886	PUBLIMETRO GUATEMALA SOCIEDAD ANÓNIMA	253	17/02/2014	22,500.00	100.00	20,000.00
99	70610886	PUBLIMETRO GUATEMALA SOCIEDAD ANÓNIMA	254	17/02/2014	22,500.00	100.00	20,000.00
100	70610886	PUBLIMETRO GUATEMALA	300	20/02/2014	22,500.00	100.00	20,000.00



		SOCIEDAD ANÓNIMA					
101	70610886	PUBLIMETRO GUATEMALA SOCIEDAD ANÓNIMA	301	20/02/2014	22,500.00	100.00	20,000.00
102	70610886	PUBLIMETRO GUATEMALA SOCIEDAD ANÓNIMA	309	20/02/2014	22,500.00	100.00	20,000.00
103	70610886	PUBLIMETRO GUATEMALA SOCIEDAD ANÓNIMA	1368	24/04/2014	22,500.00	100.00	20,000.00
104	70610886	PUBLIMETRO GUATEMALA SOCIEDAD ANÓNIMA	1369	24/04/2014	22,500.00	100.00	20,000.00
105	70610886	PUBLIMETRO GUATEMALA SOCIEDAD ANÓNIMA	1371	24/04/2014	52,875.00	235.00	47,000.00
106	70610886	PUBLIMETRO GUATEMALA SOCIEDAD ANÓNIMA	1384	24/04/2014	22,500.00	100.00	20,000.00
107	70610886	PUBLIMETRO GUATEMALA SOCIEDAD ANÓNIMA	2018	09/06/2014	45,000.00	200.00	40,000.00
108	70610886	PUBLIMETRO GUATEMALA SOCIEDAD ANÓNIMA	2020	09/06/2014	22,500.00	100.00	20,000.00
109	70610886	PUBLIMETRO GUATEMALA SOCIEDAD ANÓNIMA	2021	09/06/2014	22,500.00	100.00	20,000.00
110	70610886	PUBLIMETRO GUATEMALA SOCIEDAD ANÓNIMA	2022	09/06/2014	22,500.00	100.00	20,000.00
111	70610886	PUBLIMETRO GUATEMALA SOCIEDAD ANÓNIMA	2023	09/06/2014	22,500.00	100.00	20,000.00
112	70610886	PUBLIMETRO GUATEMALA SOCIEDAD ANÓNIMA	2024	09/06/2014	22,500.00	100.00	20,000.00
113	70610886	PUBLIMETRO GUATEMALA SOCIEDAD ANÓNIMA	2987	11/08/2014	22,500.00	100.00	20,000.00
114	70610886	PUBLIMETRO GUATEMALA SOCIEDAD ANÓNIMA	3019	11/08/2014	22,500.00	100.00	20,000.00
SUB TOTAL					435,375.00		386,999.99
115	58949674	TVA GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA	2121	09/06/2014	87,000.00	386.67	77,333.33



116	58949674	TVA GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA	2122	09/06/2014	89,900.00	399.56	79,911.11
SUB TOTAL					176,900.00		157,244.44
117	41535642	ALTA DEFINICION, SOCIEDAD ANÓNIMA	411	24/02/2014	85,000.00	377.78	75,555.55
118	41535642	ALTA DEFINICION, SOCIEDAD ANÓNIMA	891	27/03/2014	86,000.00	382.22	76,444.44
SUB TOTAL					171,000.00		152,000.00
119	5920027	SONORA SOCIEDAD ANÓNIMA	687	26/02/2014	89,994.24	399.98	79,994.88
120	5920027	SONORA SOCIEDAD ANÓNIMA	1372	24/04/2014	80,541.00	357.96	71,592.00
121	5920027	SONORA SOCIEDAD ANÓNIMA	1373	24/04/2014	89,601.12	398.23	79,645.44
122	5920027	SONORA SOCIEDAD ANÓNIMA	2110	09/06/2014	85,428.00	379.68	75,936.00
123	5920027	SONORA SOCIEDAD ANÓNIMA	2081	09/06/2014	80,541.00	357.96	71,592.00
124	5920027	SONORA SOCIEDAD ANÓNIMA	2088	09/06/2014	78,744.96	349.98	69,995.52
125	5920027	SONORA SOCIEDAD ANÓNIMA	3131	12/08/2014	55,278.00	245.68	49,136.00
126	5920027	SONORA SOCIEDAD ANÓNIMA	3213	13/08/2014	80,541.00	357.96	71,592.00
127	5920027	SONORA SOCIEDAD ANÓNIMA	3216	13/08/2014	37,058.40	164.70	32,940.80
128	5920027	SONORA SOCIEDAD ANÓNIMA	3221	13/08/2014	22,050.00	98.00	19,600.00
129	5920027	SONORA SOCIEDAD ANÓNIMA	3317	18/08/2014	74,034.00	329.04	65,808.00
130	5920027	SONORA SOCIEDAD ANÓNIMA	3799	27/08/2014	12,375.00	55.00	11,000.00
SUB TOTAL					786,186.72		698,832.62
131	7000499	GRUPO RADIAL EL TAJIN, SOCIEDAD ANÓNIMA	302	20/02/2014	89,582.49	398.15	79,628.88
132	7000499	GRUPO RADIAL EL TAJIN, SOCIEDAD ANÓNIMA	519	26/02/2014	73,125.00	325.00	65,000.00
133	7000499	GRUPO RADIAL EL TAJIN, SOCIEDAD ANÓNIMA	688	26/02/2014	89,974.80	399.89	79,977.60
134	7000499	GRUPO RADIAL EL TAJIN, SOCIEDAD ANÓNIMA	2087	09/06/2014	69,390.00	308.40	61,680.00
135	7000499	GRUPO RADIAL EL TAJIN, SOCIEDAD ANÓNIMA	2106	09/06/2014	89,628.75	398.35	79,670.00
136	7000499	GRUPO RADIAL EL TAJIN, SOCIEDAD ANÓNIMA	3126	12/08/2014	89,473.50	397.66	79,532.00
137	7000499	GRUPO RADIAL EL TAJIN, SOCIEDAD ANÓNIMA	3214	13/08/2014	22,636.00	100.61	20,120.89
138	7000499	GRUPO RADIAL EL TAJIN, SOCIEDAD ANÓNIMA	3224	13/08/2014	23,364.00	103.84	20,768.00



		ANÓNIMA					
SUB TOTAL					547,174.54		486,377.36
139	26417383	E-CAPACITACION, SOCIEDAD ANÓNIMA	510	26/02/2014	89,520.00	397.87	79,573.33
140	26417383	E-CAPACITACION, SOCIEDAD ANÓNIMA	1434	25/04/2014	88,512.00	393.39	78,677.33
141	26417383	E-CAPACITACION, SOCIEDAD ANÓNIMA	1607	28/04/2014	88,920.00	395.20	79,040.00
142	26417383	E-CAPACITACION, SOCIEDAD ANÓNIMA	1931	28/05/2014	83,520.00	371.20	74,240.00
143	26417383	E-CAPACITACION, SOCIEDAD ANÓNIMA	2502	28/05/2014	87,840.00	390.40	78,080.00
144	26417383	E-CAPACITACION, SOCIEDAD ANÓNIMA	3180	13/08/2014	86,400.00	384.00	76,800.00
145	26417383	E-CAPACITACION, SOCIEDAD ANÓNIMA	3705	27/08/2014	88,920.00	395.20	79,040.00
SUB TOTAL					613,632.00		545,450.65
146	82532591	GLOBAL EVOLUCION SOCIEDAD ANÓNIMA	415	24/02/2014	88,800.00	394.67	78,933.33
147	82532591	GLOBAL EVOLUCION SOCIEDAD ANÓNIMA	1606	28/04/2014	88,736.00	394.38	78,876.44
148	82532591	GLOBAL EVOLUCION SOCIEDAD ANÓNIMA	1702	15/05/2014	87,480.00	388.80	77,760.00
149	82532591	GLOBAL EVOLUCIÓN SOCIEDAD ANÓNIMA	2587	14/07/2014	87,120.00	387.20	77,440.00
150	82532591	GLOBAL EVOLUCIÓN SOCIEDAD ANÓNIMA	3181	13/08/2014	76,032.00	337.92	67,584.00
151	82532591	GLOBAL EVOLUCIÓN SOCIEDAD ANÓNIMA	3742	27/08/2014	79,680.00	354.14	70,826.66
SUB TOTAL					507,848.00		451,420.43
152	43289045	CORPORACIÓN I.T.C., SOCIEDAD ANÓNIMA	3425	19/08/2014	74,880.00	332.80	66,560.00
153	43289045	CORPORACIÓN I.T.C., SOCIEDAD ANÓNIMA	3432	19/08/2014	79,272.00	352.32	70,464.00
SUB TOTAL					154,152.00		137,024.00
TOTAL					7,672,159.72		6,819,697.35



Criterio

El Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 38, Régimen de Cotización *Monto. Reformado por el Decreto Número 27-2009 Artículo 8. Se reforma el artículo 38, del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 38 Monto establece: "Cuando el precio de los bienes, de las obras, suministros o remuneración de los servicios exceda de noventa mil quetzales (Q90,000.00) y no sobrepase los siguientes montos, la compra o contratación podrá hacerse por el sistema de cotización así: a) Para las municipalidades, que no exceda de novecientos mil quetzales (Q900,000.00); b) Para el Estado y otras entidades, que no exceda de novecientos mil quetzales (Q900,000.00)".

El Decreto Numero 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado Título I, artículo 81, Fraccionamiento, establece: "El funcionario o empleado público que fraccione en cualquier forma la negociación, con el objeto de evadir la práctica de la cotización y licitación, será sancionado con una multa equivalente al dos punto cinco por ciento (2.5%) del valor total de la negociación, se haya o no suscrito el contrato".

El Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 55, establece: "Se entiende por fraccionamiento cuando debiendo sujetarse la negociación por su monto, al procedimiento de licitación o cotización, se fraccione deliberadamente con el propósito de evadir la práctica de cualquiera de dichos procedimientos".

Causa

Inobservancia a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y falta de planificación en las compras, por parte del Secretario, Subsecretario, Directora General, Jefe de la Unidad de Administración Financiera y Jefe de la unidad de Adquisiciones, de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República.

Efecto

Riesgo que los servicios no llenen las características de calidad, precio, tiempo de entrega, cumplimiento de requisitos fundamentales, especificaciones técnicas, en la adquisiciones de los servicios, falta de transparencia en el ejecución del gasto, que la Secretaria de Comunicación Social de la Presidencia no pueda realizar reclamos al carecer de contratos y al no tener fianzas estas no se podrían ejecutar, en el caso se diera incumplimiento de los proveedores.



Recomendación

El Secretario de Comunicación Social de la Presidencia de la República, el Subsecretario, la Directora General, el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y el Jefe de la Unidad de Adquisiciones, deberán dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado, dentro del proceso que a cada uno le corresponde, para evitar el fraccionamiento en la adquisición de bienes y servicios, realizando y ejecutando una buena programación en las adquisiciones; quienes deberán informar oportunamente en forma escrita a la autoridad superior, acompañando la documentación suficiente, competente y pertinente de soporte que evidencie el cumplimiento de la recomendación. Auditoría Interna deberá dar seguimiento a las acciones, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones, resultados que deberá plasmar en el informe mensual respectivo, conforme a las Normas de Auditoría.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n, de fecha 22 de abril de 2015, el señor Francisco René Cuevas Gallardo, quien se fungió como Secretario de Comunicación Social, de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República, por el período comprendido del 01 de enero al 09 de noviembre de 2014, manifiesta: “De acuerdo a los objetivos general, específicos y estratégico de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia que es “Formular, coordinar y ejecutar la política de comunicación de la Presidencia y Gobierno de la República”, “Divulgar e informar a la población las actividades de la Presidencia y Gobierno de la República, así como de la propia Secretaría”, “Desarrollar e innovar mecanismos de comunicación para lograr una mayor cobertura nacional”, y derivado que los medios de comunicación no se pueden comprar basándose en el precio y la calidad del producto como lo establece el Decreto 57-92 -Ley de Contrataciones del Estado- sino para este tipo de contratación se consideran otros factores como lo son Grupo Objetivo, Tamaño de Mercado, Audiencia, Target, Específico (perfil del espectador), Cobertura, Penetración, en tal sentido la Secretaría que cada versión transmitida en una fecha, en un programa específico y a una hora determinada es un acto único.

De acuerdo con el artículo 38 del Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas contenidas en el Artículo 2 del Decreto Del Congreso Número 34-2001, Artículo 1 del Decreto Del Congreso Número 73-2001 y el Artículo 8, del Decreto Del Congreso Número 27-2009, permite la opción de recurrir al procedimiento de cotización cuando el monto de las adquisiciones es superior a noventa mil quetzales (Q 90,000.00), a saber: “... Cuando el precio de los bienes, de las obras, suministros o remuneración de los servicios exceda de



noventa mil Quetzales (Q.90,000.00) y no sobrepase los siguientes montos, la compra o contratación podrá hacerse por el sistema de cotización... ” La negrilla es propia.

Los montos de todos los comprobantes únicos de registro (CUR), que respaldan las ciento cincuenta y tres adquisiciones contenidas en el cuadro que evidencia la condición del posible hallazgo, son inferiores a noventa mil quetzales (Q 90,000.00), que la Ley establece para poder recurrir al proceso de cotización. Como puede observarse en el párrafo anterior la normativa no indica la periodicidad con la que podría o no considerarse que sea un solo acto.

Por lo antes expuesto y dado que la dificultad en la contratación del renglón presupuestario 121 Divulgación e Información radica en la asignación presupuestaria inicial que se le otorga a la Secretaría es muy baja, y que en la mayoría de ocasiones no se cuentan con ampliaciones presupuestarias oportunas necesarias para levantar eventos de contratación pública indispensables para trasladar información de forma URGENTE a la población, relacionada con las políticas públicas adoptadas en pro del bienestar social.

Para solventar la situación antes indicada la Secretaría gestionó mecanismos para fortalecer sus procesos de compra, por lo que desde mayo de 2012 solicitó al Ministerio de Finanzas Publicas la elaboración de contrato abierto el cual entró en vigencia hasta el 23 de marzo de 2014, dicho evento fue conformado con 36 renglones para la contratación de diferentes medios de comunicación, radiales televisivos y escritos, etc., de los cuales se presentaron varios oferentes y la junta de calificación dirigida por el Ministerio de Finanzas adjudicó solamente a tres Medios de Comunicación; Publimetro, Sociedad Anónima, Radio Nuevo Mundo, Sociedad Anónima y Emisoras Unidas, Sociedad Anónima.

Derivado de que el proceso de contrato abierto duró más de 18 meses, la Secretaría debería de cumplir con el mandato presidencial de comunicar al pueblo de Guatemala, se realizaron procesos de licitación y compras directas

Cabe mencionar que al no contar con la totalidad de los renglones solicitados en contrato abierto se optó por solicitar la elaboración de un segundo contrato abierto de publicidad al Ministerio de Finanzas Publicas en abril 2014.

Encontrará el listado de los cur mencionados en el hallazgo en el que se hace referencia en el cual podrá observar que corresponden a períodos, versiones medios de comunicación diferentes entre otros datos, asimismo encontrará el historia de Contrato Abierto, las especificaciones técnicas del evento de Contrato abierto en el cual se de muestra que se trato de contratar a todos los medios de comunicación para evitar discrepancias en la forma en la que Secretaría contrato



espacios a los medios de comunicación historial de los eventos que se levantaron propiamente en la Secretaría en el transcurso del año 2014. Copia de la solicitud de contrato abierto de fecha abril 2014.

Por lo anteriormente expuesto se realizaron e implementaron todas las gestiones bajo lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado asimismo el efecto que indica el hallazgo que se me adjudica no es procedente derivado a que los medios de comunicación no se basan en calidad, precio o tiempo de entrega para su adquisición sino en los factores indicados anteriormente y para ello existen otras medidas para la verificación de la transmisión de la pauta, lo cual consta en la documentación de respaldo que conforman los CUR de pago, por lo cual solicito sea desvanecido este hallazgo."

En Nota s/n, de fecha 22 de abril de 2015, el licenciado Oscar Leonel Ismatul Rejopachi, quien fungió como Subsecretario de Comunicación Social, de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República, por el período comprendido del 01 de enero al 20 de noviembre de 2014, manifiesta: "Los objetivos generales, específicos y estratégicos de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia pretenden "Formular, coordinar y ejecutar la política de comunicación de la Presidencia y Gobierno de la República", "Divulgar e informar a la población las actividades de la Presidencia y Gobierno de la República, así como de la propia Secretaría", "Desarrollar e innovar mecanismos de comunicación para lograr una mayor cobertura nacional", y derivado que los medios de comunicación no se pueden comprar basándose en el precio y la calidad del producto como lo establece el Decreto 57-92 -Ley de Contrataciones del Estado- sino para este tipo de contratación se consideran otros factores como lo son Grupo Objetivo, Tamaño de Mercado, Audiencia, Target, Específico (perfil del espectador), Cobertura, Penetración, en tal sentido la Secretaría que cada versión transmitida en una fecha, en un programa específico y a una hora determinada es un acto único.

De acuerdo con el artículo 38 del Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas contenidas en el Artículo 2 del Decreto Del Congreso Número 34-2001, Artículo 1 del Decreto Del Congreso Número 73-2001 y el Artículo 8, del Decreto Del Congreso Número 27-2009, permite la opción de recurrir al procedimiento de cotización cuando el monto de las adquisiciones es superior a noventa mil quetzales (Q 90,000.00), a saber: "... Cuando el precio de los bienes, de las obras, suministros o remuneración de los servicios exceda de noventa mil Quetzales (Q.90,000.00) y no sobrepase los siguientes montos, la compra o contratación podrá hacerse por el sistema de cotización.

Los montos de todos los comprobantes únicos de registro (CUR), que respaldan las ciento cincuenta y tres adquisiciones contenidas en el cuadro que evidencia la



condición del posible hallazgo, son inferiores a noventa mil quetzales (Q 90,000.00), que la Ley establece para poder recurrir al proceso de cotización. Como puede observarse en el párrafo anterior la normativa no indica la periodicidad con la que podría o no considerarse que sea un solo acto,

Por lo antes expuesto y dado que la dificultad en la contratación del renglón presupuestario 121 Divulgación e Información radica en la asignación presupuestaria inicial que se le otorga a la Secretaría es muy baja, y que en la mayoría de ocasiones no se cuentan con ampliaciones presupuestarias oportunas necesarias para levantar eventos de contratación pública indispensables para trasladar información de forma URGENTE a la población, relacionada con las políticas públicas adoptadas en pro del bienestar social.

Para solventar la situación antes indicada la Secretaría gestionó mecanismos para fortalecer sus procesos de compra, por lo que en coordinación con el departamento Administrativo Financiero y el departamento de Compras de la Secretaría de Comunicación Social, desde mayo de 2012 solicitó al Ministerio de Finanzas Publicas un evento de licitación el cual entró en vigencia hasta el 23 de marzo de 2014, dicho evento fue conformado con 36 renglones para la contratación de diferentes formar de medios de comunicación, radiales televisivos y escritos, etc., de los cuales el Ministerio de Finanzas contrató solamente a tres Medios de Comunicación; Publímetro, Sociedad Anónima, Radio Nuevo Mundo, Sociedad Anónima y Emisoras Unidas, S.A. fueron adjudicadas.

Al no contar con la totalidad de los renglones solicitados en contrato abierto se optó por contratar diferentes medios radiales, televisivos y escritos en la modalidad de Licitación, lo cual puede observarse en el historial del portal de Guatecompras y se volvió a solicitar la elaboración de un nuevo contrato abierto de publicidad al Ministerio de Finanzas Publicas en mayo 2014.

En el transcurso del proceso de contrato abierto, y de licitación se optó por la modalidad de compra directa ya que era mandato presidencial trasladarle oportunamente la información al pueblo de Guatemala de las buenas acciones que se están realizando.

Listado de los cur mencionados en el hallazgo en el que se indica el período contratado, versiones, y el nombre de los distintos medios de comunicación entre otros datos, especificaciones técnicas del evento de contrato abierto en el cual se demuestra que se trató de contratar a todos los medios de comunicación para evitar discrepancias en la forma en la que Secretaría contrata espacios a los medios de comunicación... de contrato abierto, historial de los eventos que se levantaron propiamente en la Secretaría en el transcurso del año 2014. Copia de la solicitud de contrato abierto de fecha mayo 2014.



Por lo anteriormente expuesto quiero establecer que en mi calidad de Subsecretario de Comunicación Social de la Presidencia realicé e implemente en conjunto con los departamentos Administrativo Financiero y Compras, todas las gestiones bajo lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado.

Considero que el efecto que indica el hallazgo que se me adjudica no es procedente derivado a que los medios de comunicación no se basan en calidad, precio o tiempo de entrega para su adquisición sino en Grupo Objetivo, Tamaño de Mercado, Audiencia, Target, Específico (perfil del espectador), Cobertura, Penetración; para estos propósitos existen otras medidas para la verificación de la transmisión de la pauta, lo cual consta en la documentación de respaldo que conforman los CUR de pago, por lo cual solicito sea desvanecido este hallazgo."

En Nota s/n, de fecha 22 de abril de 2015, la licenciada Heydi Maribel Sierra Carias de Soto, quien fungió como Directora General, de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, manifiesta: "De acuerdo a los objetivos general, específicos y estratégico de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia que es "Formular, coordinar y ejecutar la política de comunicación de la Presidencia y Gobierno de la República", "Divulgar e informar a la población las actividades de la Presidencia y Gobierno de la República, así como de la propia Secretaría", "Desarrollar e innovar mecanismos de comunicación para lograr una mayor cobertura nacional", y derivado que los medios de comunicación no se pueden comprar basándose en el precio y la calidad del producto como lo establece el Decreto 57-92 -Ley de Contrataciones del Estado- sino para este tipo de contratación se consideran otros factores como lo son Grupo Objetivo, Tamaño de Mercado, Audiencia, Target, Específico (perfil del espectador), Cobertura, Penetración, en tal sentido la Secretaría que cada versión transmitida en una fecha, en un programa específico y a una hora determinada es un acto único.

De acuerdo con el artículo 38 del Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas contenidas en el Artículo 2 del Decreto Del Congreso Número 34-2001, Artículo 1 del Decreto Del Congreso Número 73-2001 y el Artículo 8, del Decreto Del Congreso Número 27-2009, permite la opción de recurrir al procedimiento de cotización cuando el monto de las adquisiciones es superior a noventa mil quetzales (Q 90,000.00), a saber: "...Cuando el precio de los bienes, de las obras, suministros o remuneración de los servicios exceda de noventa mil Quetzales (Q.90,000.00) y no sobrepase los siguientes montos, la compra o contratación podrá hacerse por el sistema de cotización...." La negrilla es propia.



Los montos de todos los comprobantes únicos de registro (CUR), que respaldan las ciento cincuenta y tres adquisiciones contenidas en el cuadro que evidencia la condición del posible hallazgo, son inferiores a noventa mil quetzales (Q 90,000.00), que la Ley establece para poder recurrir al proceso de cotización. Como puede observarse en el párrafo anterior la normativa no indica la periodicidad con la que podría o no considerarse que sea un solo acto.

Por lo antes expuesto y dado que la dificultad en la contratación del renglón presupuestario 121 Divulgación e Información radica en la asignación presupuestaria inicial que se otorga a la Secretaría es muy baja y que en la mayoría de ocasiones no se cuentan con ampliaciones presupuestarias oportunas necesarias para levantar eventos de contratación pública indispensables para trasladar información de forma URGENTE a la población relacionada con las políticas públicas adoptadas en pro del bienestar social.

Para solventar la situación antes indicada la Secretaría gestionó mecanismos para fortalecer sus procesos de compra, por lo que desde mayo de 2012 solicitó al Ministerio de Finanzas Públicas la elaboración de contrato abierto el cual entró en vigencia hasta el 23 de marzo de 2014, dicho evento fue conformado con 36 renglones para la contratación de diferentes medios de comunicación, radiales televisivos y escritos, etc., de los cuales se presentaron varios oferentes y la junta de calificación dirigida por el Ministerio de Finanzas adjudicó solamente a tres Medios de Comunicación; Publímetro, Sociedad Anónima, Radio Nuevo Mundo, Sociedad Anónima y Emisoras Unidas, Sociedad Anónima.

Derivado de que el proceso de contrato abierto duró más de 18 meses, la Secretaría debería de cumplir con el mandato presidencial de comunicar al pueblo de Guatemala, se realizaron procesos de licitación y compras directas

Cabe mencionar que al no contar con la totalidad de los renglones solicitados en contrato abierto se optó por solicitar la elaboración de un segundo contrato abierto de publicidad al Ministerio de Finanzas Públicas en abril 2014.

Encontrará el listado de los cur mencionados en el hallazgo en el que se hace referencia en el cual podrá observar que corresponden a períodos, versiones medios de comunicación diferentes entre otros datos, asimismo encontrará el historial de Contrato Abierto, las especificaciones técnicas del evento de Contrato abierto en el cual se demuestra que se trató de contratar a todos los medios de comunicación para evitar discrepancias en la forma en la que Secretaría contrata espacios a los medios de comunicación, historial de los eventos que se levantaron propiamente en la Secretaría en el transcurso del año 2014. Copia de la solicitud de contrato abierto de fecha abril 2014.



Por lo anteriormente expuesto quiero establecer que como Directora General realicé e implemente todas las gestiones bajo lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado asimismo el efecto que indica el hallazgo que se me adjudica no es procedente derivado a que los medios de comunicación no se basan en calidad, precio o tiempo de entrega para su adquisición sino en los factores indicados anteriormente y para ello existen otras medidas para la verificación de la transmisión de la pauta... que conforman los CUR de pago, por lo cual solicito sea desvanecido este hallazgo."

En Nota s/n, de fecha 22 de abril de 2015, el licenciado José Felix González Chuga, quien se fungió como Jefe de la Unidad de Administración Financiera UDAF, de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, manifiesta: "De acuerdo con el artículo 38 del Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas contenidas en el Artículo 2 del Decreto Del Congreso Número 34-2001, Artículo 1 del Decreto Del Congreso Número 73-2001 y el Artículo 8, del Decreto Del Congreso Número 27-2009, permite la opción de recurrir al procedimiento de cotización cuando el monto de las adquisiciones es superior a noventa mil quetzales (Q 90,000.00), a saber: "...Cuando el precio de los bienes, de las obras, suministros o remuneración de los servicios exceda de noventa mil Quetzales (Q.90,000.00) y no sobrepase los siguientes montos, la compra o contratación podrá hacerse por el sistema de cotización así: a) Para las municipalidades, que no exceda de novecientos mil Quetzales (Q.900,000.00); b) Para el Estado y otras entidades, que no exceda de novecientos mil Quetzales (Q.900,000.00).."

Todos los comprobantes únicos de registro señalados por el Auditor e identificados en el cuadro, cuentan con la documentación de respaldo que evidencia que los servicios contratados fueron recibidos a cabalidad de acuerdo a las solicitudes que de los mismos efectuaron las personas responsables, sin que haya existido riesgo de incumplimiento por parte de los proveedores y consecuentemente nunca existió riesgo para la Institución.

De igual manera de acuerdo a las funciones encomendadas a mi persona, no estaba bajo mi cargo la responsabilidad de efectuar las compras, únicamente el trámite de pago y previo a ello en mi unidad se verifico que estos expedientes contaran con la documentación pertinente, competente y suficiente, para evitar cualquier riesgo para la institución.

En función de lo comentado anteriormente respetuosamente solicito eximirme del hallazgo establecido."

En Nota s/n, de fecha 22 de abril de 2015, la señora Sandra Patricia Villela López,



quien fungió como Jefe la Unidad de Adquisiciones, de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, manifiesta: “En relación a las compras directas que se detallan en el hallazgo 1 “Fraccionamiento en la adquisición de bienes, servicio y suministros”, me permito exponer bajo que contexto fueron realizadas las contrataciones.

Derivado que el mandato de la institución dicta que la Secretaría debe “Divulgar e informar a la población las actividades de la presidencia y Gobierno de la República, así como de la propia Secretaría” en tal sentido se contrataron espacios publicitarios para trasladar información al Pueblo de Guatemala, eligiendo diferentes Medios de Comunicación según el periodo de pauta o spot que se necesitaba trasladar a la población, estos medios contienen diferentes vehículos de comunicación, cada vehículo presta un servicio diferente ya que estos se caracterizan por tener audiencias determinadas y un target específico, lo que permite llegar a diferentes grupos objetivos, en tal sentido esta Secretaría considera que cada spot transmitido en una fecha, en un programa específico y a una hora determinada es un acto único que no puede repetirse por ser un momento único en el que la población percibe la información.

En cuanto a la normativa vigente, de acuerdo con el artículo 38 del Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas contenidas en el Artículo 2 del Decreto Del Congreso Número 34-2001, Artículo 1 del Decreto Del Congreso Número 73-2001 y el Artículo 8, del Decreto Del Congreso Número 27-2009, permite la opción de recurrir al procedimiento de cotización cuando el monto de las adquisiciones es superior a noventa mil quetzales (Q 90,000.00), a saber: “...Cuando el precio de los bienes, de las obras, suministros o remuneración de los servicios exceda de noventa mil Quetzales (Q.90,000.00) y no sobrepase los siguientes montos, la compra o contratación podrá hacerse por el sistema de cotización...” La negrilla es propia.

En tal sentido le comento que los montos de todos los comprobantes únicos de registro (CUR), que respaldan las ciento cincuenta y tres adquisiciones contenidas en el cuadro que evidencia la condición del posible hallazgo, son inferiores a noventa mil quetzales (Q 90,000.00), que la Ley establece para poder recurrir al proceso de cotización. Como puede observarse en el párrafo anterior la normativa no indica la periodicidad con la que podría o no considerarse que es un solo acto, la normativa no establece claramente a que se refiere cuando se denomina un solo acto.

Por lo antes expuesto y dado que la dificultad en la contratación del renglón presupuestario 121 Divulgación e Información radicó en la asignación presupuestaria inicial que se le otorga a la Secretaría es muy baja, y que en la



mayoría de ocasiones no se cuentan con ampliaciones presupuestarias oportunas necesarias para levantar eventos de contratación pública indispensables para trasladar información de forma URGENTE a la población, relacionada con las políticas públicas adoptadas en pro del bienestar social.

Para solventar la situación antes indicada la Secretaría gestionó mecanismos para fortalecer sus procesos de compra, por lo que desde mayo de 2012 solicitó al Ministerio de Finanzas Públicas Contrato Abierto, el cual entró en vigencia hasta el 23 de marzo de 2014, dicho evento fue conformado con 36 renglones para la contratación de diferentes formas de medios de comunicación, radiales televisivos y escritos, etc., de los cuales el Ministerio de Finanzas contrató solamente a tres Medios de Comunicación; Publímetro, Sociedad Anónima, Radio Nuevo Mundo, Sociedad Anónima y Emisoras Unidas, S.A. fueron adjudicadas.

Al no contar con la totalidad de los renglones solicitados en contrato abierto se optó por contratar diferentes medios radiales, televisivos y escritos en la modalidad de Licitación, lo cual puede observarse en el historial del portal de Guatecompras, y como alternativa adicional se volvió a solicitar la elaboración de un nuevo contrato abierto de publicidad al Ministerio de Finanzas Públicas en abril 2014.

Sin embargo en el transcurso del proceso de contrato abierto, y de licitación se optó por la modalidad de compra directa ya que era mandato presidencial trasladarle oportunamente la información al pueblo de Guatemala.

Listado de los cur mencionados en el hallazgo en el que se indica el período contratado, versiones, y el nombre de los distintos medios de comunicación entre otros datos, especificaciones técnicas del evento de contrato abierto en el cual se demuestra que se trató de contratar a todos los medios de comunicación para evitar discrepancias en la forma en la que Secretaría contrata espacios a los medios de comunicación, ...de contrato abierto, historial de los eventos que se levantaron propiamente en la Secretaría en el transcurso del año 2014. Copia de la solicitud de contrato abierto de fecha mayo 2014.

Por lo manifestado en los párrafos anteriores, solicito que se desvanezca el hallazgo formulado a mi persona, ya que no se incumplió con la normativa indicada en el criterio del presente hallazgo."



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, derivado a que los comentarios presentados por los responsables en forma escrita, confirman las deficiencias establecidas en la condición así:

Se confirma el presenta hallazgo, para quienes fungieron como Secretario de Comunicación Social, por el período comprendido del 01 de enero al 09 de noviembre de 2014, al Subsecretario de Comunicación Social, por el período comprendido del 01 de enero al 20 de noviembre de 2014, a la Directora General, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, al Jefe de la Unidad de Administración Financiera UDAF, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014 y Jefe de la Unidad de Adquisiciones, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, de la Secretaría Comunicación Social de la Presidencia de la República, porque en los comentarios y documentación de respaldo de este hallazgo, confirman las deficientes establecidas, manifiesta en forma similar los responsables, que la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República, De acuerdo a los objetivos general, específicos y estratégico de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia que es Formular, coordinar y ejecutar la política de comunicación de la Presidencia y Gobierno de la República. Desarrollar e innovar mecanismos de comunicación para lograr una mayor cobertura nacional y derivado que los medios de comunicación no se pueden comprar basándose en el precio y la calidad del producto como lo establece el Decreto 57-92 -Ley de Contrataciones del Estado- sino para este tipo de contratación se consideran otros factores como lo son Grupo Objetivo, Tamaño de Mercado, Audiencia, Target, Específico (perfil del espectador), Cobertura, Penetración, en tal sentido la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República, que cada versión transmitida en una fecha, en un programa específico y a una hora determinada es un acto único. Con lo que se establece que es un criterio que la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República, al contratar espacios publicitarios para trasladar información al Pueblo de Guatemala, elige diferentes medios de comunicación. Evidenciando con ello que las compras se realizan basados en criterios y no fundamentados en la Ley de Contrataciones del Estado, por lo que se concluye que la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República al final del proceso, contrata espacios publicitarios, tiempo de aire, siendo procedente realizar las cotizaciones y licitaciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado. Las compras que se evidenciaron en el cuadro citado en la condición del presente hallazgo, son compras directas y no forman parte del contrato abierto, se evidencia también que fueron fraccionadas y así evitarse los procesos de cotización y licitación, como establecen en la Ley de Contrataciones del Estado.



En la causa y recomendación del presente hallazgo se citó a los responsables con los cargos de Secretario y Subsecretario, siendo los cargos correctos, Secretario de Comunicación Social y Subsecretario de Comunicación Social.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92, Artículo 81, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SECRETARIO DE COMUNICACION SOCIAL	FRANCISCO RENE CUEVAS GALLARDO	170,492.43
SUBSECRETARIO DE COMUNICACION SOCIAL	OSCAR LEONEL ISMATUL REJOPACHI	170,492.43
DIRECTORA GENERAL	HEYDI MARIBEL SIERRA CARIAS DE SOTO	170,492.43
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA UDAF	JOSE FELIX GONZALEZ CHUGA	170,492.43
JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES	SANDRA PATRICIA VILLELA LOPEZ	170,492.43
Total		Q. 852,462.15

7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a una recomendación de la auditoría anterior correspondiente al ejercicio fiscal 2013, con el objeto de verificar el cumplimiento e implementación por parte de los responsables, estableciéndose la implementación de la misma.

8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

Los funcionarios y empleados responsables de las deficiencias encontradas, se incluyen en el desarrollo de cada hallazgo contenido en el presente informe.

No.	NOMBRE	CARGO	PERIODO
1	FRANCISCO RENE CUEVAS GALLARDO	SECRETARIO DE COMUNICACION SOCIAL	01/01/2014 - 09/11/2014
2	KARLA GUISELA HERRERA SANTOS DE ARENAS	SECRETARIA DE COMUNICACION SOCIAL	10/11/2014 - 31/12/2014
3	OSCAR LEONEL ISMATUL REJOPACHI	SUBSECRETARIO DE COMUNICACION SOCIAL	01/01/2014 - 20/11/2014
4	MARIA REGINA DEL ROSARIO FLORES HERRARTE DE MARTINEZ	SUBSECRETARIA DE COMUNICACION SOCIAL	23/12/2014 - 31/12/2014



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014**



GUATEMALA, MAYO 2015

1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

La Secretaría de Bienestar Social forma parte del Organismo Ejecutivo, su marco legal y administrativo es a través del Reglamento Orgánico de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo No. 18-2006 de fecha 23 de enero de 2006.

Es el órgano administrativo que tiene a su cargo la formulación, coordinación y fiscalización de las políticas públicas de protección integral de la niñez y la adolescencia, así como la administración y ejecución de los programas de bienestar social que lleve a cabo el Organismo Ejecutivo. Depende jerárquicamente de la Presidencia de la República.

Función

En el marco de lo establecido por la ley, la Secretaría de Bienestar Social tiene las funciones siguientes:

- a) Promover, ejecutar y evaluar los programas dirigidos a la población en riesgo social;
- b) Desarrollar acciones destinadas a fortalecer a la familia y brindar protección a niños, niñas, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y adulto mayor, dentro de un marco de desarrollo integral de la persona;
- c) Realizar su función acorde a las políticas, programas y acciones de bienestar social, organizando la estructura administrativa que le permita eficientar, agilizar y garantizar la prestación de los servicios;
- d) Contribuir a que las políticas públicas trasladadas por la Comisión Nacional de la Niñez y de la Adolescencia a los distintos sectores y dependencias del Estado que corresponda, sean incorporadas en sus respectivas políticas de desarrollo; y
- e) Promover la participación coordinada de todas las entidades públicas y privadas que brinden servicios de bienestar social o coadyuven a la prestación de los mismos.

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA



La auditoría se realizó con base en:

La Constitución Política de la República de Guatemala, según lo establecido en sus artículos 232 y 241.

El Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos: 2 Ámbito de competencia y 4 Atribuciones, modificado por los artículos 49 y 50 del Decreto 13-2013.

Normas de Auditoría del Sector Gubernamental y las Normas Generales de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de Cuentas y Normas Internacionales de Auditoría.

Según el (los) nombramiento (s) de auditoría, DAG-0166-2014 de fecha 22 de julio de 2014.

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

ÁREA FINANCIERA

Generales

Emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2014.

Específicos

Comprobar la autenticidad y presentación de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte.

Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente.

Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad.

Evaluar el adecuado cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y otros aspectos legales aplicables.

Establecer si las modificaciones presupuestarias coadyuvaron con los objetivos y metas de la entidad.



4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área Financiera

Con base a la evaluación del control interno y a la ejecución presupuestaria del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014 de la entidad, se aplicarán los criterios para la selección de la muestra, elaborando los programas de auditoría, para cada renglón de egresos, con énfasis principalmente en las cuentas que conforman el área financiera y presupuestaria, tales como: bancos, fondos rotativos, plan operativo anual (POA), convenios suscritos, inventarios, contingencias y modificaciones presupuestarias, grupos de gasto 000, 100, 200, 300 y 400, con el fin de determinar el logro de las metas institucionales, los objetivos y las funciones de la entidad y su gestión administrativa.

5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS

Información Financiera y Presupuestaria

Caja y Bancos

La Secretaría de Bienestar Social reportó que maneja sus recursos financieros en tres cuentas bancarias, de la manera siguiente: Fondo Rotativo Institucional, Sueldos y Salarios, Programa de Familias Sustitutas, aperturadas en el Sistema Bancario Nacional, debidamente autorizadas por el Banco de Guatemala y liquidadas al 31 de diciembre de 2014, excepto la cuenta Fondo Rotativo Institucional que tiene un saldo de Q137.89 que corresponde a intereses percibidos en el mes de diciembre de 2014, lo que fue depositado a la cuenta GT82CHNA01010000010430018034 Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común-CHN según Depósito Monetario del Crédito Hipotecario Nacional No. 16307 de fecha 19 de enero de 2015.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

La entidad constituyó un Fondo Rotativo Institucional, según Resolución FRI-17-2014 por Q250,000.00 y una ampliación a través de Resolución FRI-41-2014 por Q1,550,000.00 el cual está distribuido para uso en los Centros de Atención Integral (CAI), Hogares de Protección y Abrigo, Centros de Conflicto con la Ley Penal, Centros de Discapacidad y Unidades Administrativas de la Secretaría, ejecutando en el transcurso del período la cantidad de Q19,100,147.05, el cual fue liquidado al 31 de diciembre de 2014.



Inversiones Financieras

La entidad reportó que no realizó Inversiones Financieras.

Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos

Ingresos

La Secretaría no cuenta con ingresos propios, sólo lo asignado en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Nación.

Egresos

El presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2014, asciende a la cantidad de Q196,000.000.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por Q2,208,786.00, para un presupuesto vigente de Q193,791,214.00, ejecutándose Q189,098,945.88, a través del Programa 64 Actividades de Bienestar Social (único programa) que administra la entidad, el cual ejecutó el 97.58 % durante el período auditado.

Modificaciones presupuestarias

La entidad reportó que las modificaciones presupuestarias se encuentran autorizadas por la autoridad competente y que estas no incidieron en la variación de las metas del programa específico afectado.

Plan Operativo Anual

La entidad formuló su Plan Operativo Anual el cual contiene sus metas físicas y financieras, elaborando modificaciones presupuestarias las cuales fueron incorporadas.

La entidad presentó cuatrimestralmente al Ministerio de Finanzas Públicas el informe de gestión.

Plan Anual de Auditoría

La entidad, publicó a través del Sistema -SAG UDAI-, el Plan Anual de Auditoría, su ejecución y los informes correspondientes. Según el reporte R2 Resumen de Auditorías indica que la Unidad de Auditoría Interna de la Entidad, registró 148 auditorías las que fueron finalizadas en un 100%.



Convenios / Contratos

La Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, reportó que al 31 de diciembre de 2014 suscribió Convenio de Cooperación No. SBS-001-2014 de fecha 08 de enero de 2014, con la Fundación Pro Bienestar del Minusválido -FUNDABIEM- para la implementación y aplicación de terapias a los niños, niñas, adolescentes de cero a 18 años de edad, referidos y atendidos por la Secretaría en los diferentes programas a su cargo, por valor de Q1,368,760.00.

Donaciones

La entidad recibió varias donaciones en especie de instituciones del Estado, empresas comerciales y personas particulares por un valor total de Q1,016,548.28.

Préstamos

La entidad reportó que durante el ejercicio fiscal 2014, no recibió préstamos.

Sistemas Informáticos utilizados por la entidad

Sistema de Contabilidad Integrada

La entidad utiliza el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, para el registro de sus operaciones contables y financieras.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

Se verificó que la entidad publicó y gestionó en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, los anuncios o convocatorias y toda la información relacionada con la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que se requirieron, determinándose que en el proceso se presentaron 10 inconformidades, de las cuales una fue aceptada y nueve rechazadas por la entidad por improcedentes; asimismo, se publicaron 367 eventos, 37 adjudicados, 19 anulados, 2 desierto y 309 publicados sin concurso.

Sistema Nacional de Inversión Pública

La entidad reportó que no tiene inversión pública.



Sistema de Guatenóminas

La entidad utiliza el Sistema de Control y Registro del Recurso Humano, GUATENÓMINAS.

Sistema de Gestión

La entidad reportó que para la solicitud y registro de las compras utiliza el Sistema de Gestión -SIGES-.

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciada

Silvia Raquel Vielman de León de Alcazar

Secretaria

Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República

Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República por el año que finalizó el 31 de diciembre de 2014, evaluamos la estructura de control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de ese estado y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura de control interno. Sin embargo, notamos ciertos asuntos en relación a su funcionamiento, que consideramos deben ser incluidos en este informe para estar de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría Gubernamental.

Los asuntos que nos llaman la atención y que están relacionados con deficiencias en el diseño y operación de la estructura de control interno, que podrían afectar negativamente la capacidad de la entidad para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera uniforme con las aseveraciones de la Administración de ese estado, son los siguientes:

Área Financiera

1. Falta de control en el pago de viáticos
2. No se utilizan las formas oficiales para el ingreso de bienes de almacén
3. Atraso en el reintegro de fondos
4. Diferencia del Libro de Inventario con el resumen enviado a la Dirección de Contabilidad del Estado
5. Falta de documentación de respaldo
6. Expedientes de personal fijo y temporal con deficiencias
7. Deficiencias en el uso, manejo y control de combustible



8. Seguimiento a recomendaciones de Auditoría anterior no cumplidas

Guatemala, 26 de mayo de 2015

ÁREA FINANCIERA

Lic. EDGAR RENE ESTRADA GONZALEZ
Auditor Gubernamental

Lic. MANUEL DE JESUS PINEDA FLORES
Auditor Gubernamental

Licda. PATRICIA LOPEZ ROJAS DE GUZMAN
Auditor Gubernamental

Licda. JESSICA MANUELA ALVAREZ FLORES
Coordinador Gubernamental

Lic. JOAQUIN AXPUC AXPUC
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Falta de control en el pago de viáticos

Condición

En el Programa 64 Actividades de Bienestar Social de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, en el renglón 133, Viáticos en el interior, se emitieron cheques a nombre de las personas que van a desempeñar las distintas actividades o comisiones oficiales, sin embargo, quien los recibe es personal distinto o diferente a quien realizó la comisión, como se evidencia en los voucher correspondientes.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.6, Tipos de Controles, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior."

Causa

Descontrol por parte del Analista del Departamento de Tesorería en el pago de los cheques por viáticos anticipo y viáticos liquidación, al entregar cheques a personas diferentes a quienes realizaron las comisiones o actividades oficiales.

Efecto

Riesgo que se produzcan conflictos o litigios innecesarios entre la Institución y el personal nombrado en las distintas comisiones, al no cobrar personalmente los viáticos liquidación y que se deduzca la responsabilidad por extravío o cobro indebido de los cheques emitidos.

Recomendación

El Jefe del Departamento de Tesorería, debe girar instrucciones al Analista del Departamento de Tesorería, para que los cheques sean entregados única y exclusivamente a la persona que realizó la comisión. De las acciones, deberá informar oportunamente en forma escrita a la Autoridad Superior, acompañando la



documentación suficiente, competente y pertinente de soporte que evidencie el cumplimiento de la recomendación. Auditoría Interna deberá dar seguimiento a las acciones, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones, resultados que deberá plasmar en el informe mensual respectivo, conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 21 de abril del 2015, la Analista del Departamento de Tesorería, Iris Elena Enriquez Diaz de Jom, manifiesta: “Argumentos del Hallazgo No. 1. Falta de control en el pago de viáticos. Al respecto de este hallazgo me permito informar lo siguiente:

En muchos de los casos, las personas a quienes se les paga viáticos para cumplimiento de comisiones ordenadas, son colaboradores de la Institución que se mantienen constantemente realizando trabajo de campo por lo que no es posible para ellos disponer de tiempo en horario de labores para viajar a la ciudad de Guatemala para recibir el cheque personalmente.

Derivado de los salarios que devengan los colaboradores de la Secretaría de Bienestar Social que laboran en el interior de la República, muchos de ellos están comprendidos en la categorías I, II y III del Reglamento de Gastos de Viatico, contenido en el Acuerdo Gubernativo No. 397-98, por lo que les corresponde una cuota diaria de ciento veinte (Q.120.00), ciento cuarenta (Q. 140.00) y ciento sesenta quetzales (Q.160.00) que cubre desayuno, almuerzo, cena y hospedaje; con el costo de vida actual, esto no es posible en ninguna de las regiones del interior del país. Si a lo descrito agregamos que el empleado debe sufragar gastos de transporte para trasladarse a la ciudad de Guatemala para recibir personalmente su cheque, la disponibilidad sería aun menor e incurriría en un gasto mayor para la Institución.

Generalmente las personas que han recibido cheques por concepto de anticipo y/o liquidación de viáticos para trasladarlo al personal de los diferentes centros que han cumplido comisiones oficiales, son: El Director/a del centro, El Técnico Administrativo Financiero del centro, o en algunos casos el piloto que ha sido comisionado para entregar papelería en oficinas centrales, por lo que se aprovecha el medio para hacer llegar los mismos a los interesados.

Consideramos que no se vulnera la seguridad de los documentos que se han enviado por medio de otros colaboradores, puesto que los cheque son NO NEGOCIABLE y el banco únicamente los paga al ser presentados por la persona a cuyo nombre fue emitido o depositado en una cuenta a nombre del mismo,



extremo que puede ser comprobado por los señores contralores en las copias de los cheques pagados por el banco, que se adjuntan como documentación de soporte.”

En Nota s/n de fecha 21 de abril del 2015, la Analista del Departamento de Tesorería, Idania Lourdes Estrada Gregorio, manifiesta: “Argumentos del Hallazgo No. 1. Falta de control en el pago de viáticos. Al respecto de este hallazgo me permito informar lo siguiente:

En muchos de los casos, las personas a quienes se les paga viáticos para cumplimiento de comisiones ordenadas, son colaboradores de la Institución que se mantienen constantemente realizando trabajo de campo por lo que no es posible para ellos disponer de tiempo en horario de labores para viajar a la ciudad de Guatemala para recibir el cheque personalmente.

Derivado de los salarios que devengan los colaboradores de la Secretaría de Bienestar Social que laboran en el interior de la República, muchos de ellos están comprendidos en la categorías I, II y III del Reglamento de Gastos de Viatico, contenido en el Acuerdo Gubernativo No. 397-98, por lo que les corresponde una cuota diaria de ciento veinte (Q.120.00), ciento cuarenta (Q. 140.00) y ciento sesenta quetzales (Q.160.00) que cubre desayuno, almuerzo, cena y hospedaje; con el costo de vida actual, esto no es posible en ninguna de las regiones del interior del país. Si a lo descrito agregamos que el empleado debe sufragar gastos de transporte para trasladarse a la ciudad de Guatemala para recibir personalmente su cheque, la disponibilidad sería aun menor e incurriría en un gasto mayor para la Institución.

Generalmente las personas que han recibido cheques por concepto de anticipo y/o liquidación de viáticos para trasladarlo al personal de los diferentes centros que han cumplido comisiones oficiales, son: El Director/a del centro, El Técnico Administrativo Financiero del centro, o en algunos casos el piloto que ha sido comisionado para entregar papelería en oficinas centrales, por lo que se aprovecha el medio para hacer llegar los mismos a los interesados.

Consideramos que no se vulnera la seguridad de los documentos que se han enviado por medio de otros colaboradores, puesto que los cheques son NO NEGOCIABLE y el banco únicamente los paga al ser presentados por la persona a cuyo nombre fue emitido o depositado en una cuenta a nombre del mismo, extremo que puede ser comprobado por los señores contralores en las copias de los cheques pagados por el banco, que se adjuntan como documentación de soporte.”

En Nota s/n de fecha 21 de abril del 2015, la Analista del Departamento de



Tesorería, Angela Mariana Chavez Puac, manifiesta: “Argumentos del Hallazgo No. 1. Falta de control en el pago de viáticos. Al respecto de este hallazgo me permito informar lo siguiente:

En muchos de los casos, las personas a quienes se les paga viáticos para cumplimiento de comisiones ordenadas, son colaboradores de la Institución que se mantienen constantemente realizando trabajo de campo por lo que no es posible para ellos disponer de tiempo en horario de labores para viajar a la ciudad de Guatemala para recibir el cheque personalmente.

Derivado de los salarios que devengan los colaboradores de la Secretaría de Bienestar Social que laboran en el interior de la República, muchos de ellos están comprendidos en la categorías I, II y III del Reglamento de Gastos de Viatico, contenido en el Acuerdo Gubernativo No. 397-98, por lo que les corresponde una cuota diaria de ciento veinte (Q.120.00), ciento cuarenta (Q. 140.00) y ciento sesenta quetzales (Q.160.00) que cubre desayuno, almuerzo, cena y hospedaje; con el costo de vida actual, esto no es posible en ninguna de las regiones del interior del país. Si a lo descrito agregamos que el empleado debe sufragar gastos de transporte para trasladarse a la ciudad de Guatemala para recibir personalmente su cheque, la disponibilidad sería aun menor e incurriría en un gasto mayor para la Institución.

Generalmente las personas que han recibido cheques por concepto de anticipo y/o liquidación de viáticos para trasladarlo al personal de los diferentes centros que han cumplido comisiones oficiales, son: El Director/a del centro, El Técnico Administrativo Financiero del centro, o en algunos casos el piloto que ha sido comisionado para entregar papelería en oficinas centrales, por lo que se aprovecha el medio para hacer llegar los mismos a los interesados.

Consideramos que no se vulnera la seguridad de los documentos que se han enviado por medio de otros colaboradores, puesto que los cheques son NO NEGOCIABLE y el banco únicamente los paga al ser presentados por la persona a cuyo nombre fue emitido o depositado en una cuenta a nombre del mismo, extremo que puede ser comprobado por los señores contralores en las copias de los cheques pagados por el banco, que se adjuntan como documentación de soporte.”

En Nota s/n de fecha 21 de abril de 2015, la Analista del Departamento de Tesorería, Vicenta Recinos Esquivel manifiesta: “Argumentos del Hallazgo No. 1. Falta de control en el pago de viáticos. Al respecto de este hallazgo me permito informar lo siguiente:

En muchos de los casos, las personas a quienes se les paga viáticos para



cumplimiento de comisiones ordenadas, son colaboradores de la Institución que se mantienen constantemente realizando trabajo de campo por lo que no es posible para ellos disponer de tiempo en horario de labores para viajar a la ciudad de Guatemala para recibir el cheque personalmente.

Derivado de los salarios que devengan los colaboradores de la Secretaría de Bienestar Social que laboran en el interior de la República, muchos de ellos están comprendidos en la categorías I, II y III del Reglamento de Gastos de Viatico, contenido en el Acuerdo Gubernativo No. 397-98, por lo que les corresponde una cuota diaria de ciento veinte (Q.120.00), ciento cuarenta (Q. 140.00) y ciento sesenta quetzales (Q.160.00) que cubre desayuno, almuerzo, cena y hospedaje; con el costo de vida actual, esto no es posible en ninguna de las regiones del interior del país. Si a lo descrito agregamos que el empleado debe sufragar gastos de transporte para trasladarse a la ciudad de Guatemala para recibir personalmente su cheque, la disponibilidad sería aun menor e incurriría en un gasto mayor para la Institución.

Generalmente las personas que han recibido cheques por concepto de anticipo y/o liquidación de viáticos para trasladarlo al personal de los diferentes centros que han cumplido comisiones oficiales, son: El Director/a del centro, El Técnico Administrativo Financiero del centro, o en algunos casos el piloto que ha sido comisionado para entregar papelería en oficinas centrales, por lo que se aprovecha el medio para hacer llegar los mismos a los interesados.

Consideramos que no se vulnera la seguridad de los documentos que se han enviado por medio de otros colaboradores, puesto que los cheque son NO NEGOCIABLE y el banco únicamente los paga al ser presentados por la persona a cuyo nombre fue emitido o depositado en una cuenta a nombre del mismo, extremo que puede ser comprobado por los señores contralores en las copias de los cheques pagados por el banco, que se adjuntan como documentación de soporte.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo a las Analistas del Departamento de Tesorería, en virtud que los comentarios vertidos por los responsables aseveran la deficiencia interna detectada al indicar que son terceras personas quienes reciben el cheque y no se indica si cuentan con algún documento que les de la potestad o poder de recibirlo en nombre de otra persona. En cuanto a que el cheque tiene consignado la leyenda de No Negociable, si bien evita el cobro por otra persona, no las responsabiliza de otras posibles contingencias que se puedan presentar en el proceso de entrega y cobro del cheque.



Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 20, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA	IDANIA LOURDES ESTRADA GREGORIO	10,000.00
ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA	ANGELA MARIANA CHAVEZ PUAC	10,000.00
ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA	VICENTA (S.O.N.) RECINOS ESQUIVEL	6,590.00
ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA	IRIS ELENA ENRIQUEZ DIAZ DE JOM	6,590.00
Total		Q. 33,180.00

Hallazgo No. 2

No se utilizan las formas oficiales para el ingreso de bienes de almacén

Condición

En el programa 64, Actividades de Bienestar Social de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República, en el Renglón 233 Prendas de Vestir, se estableció que los documentos que conforman las liquidaciones del Fondo Institucional, no utilizan la Forma 1-H Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario, por los bienes adquiridos, en las rendiciones de fondo rotativo siguientes:

Cur	UNIDAD RESPONSABLE DEL FR03	No. de Fondo Constancia	No. de Entrada	Fecha de Aprobación	Monto Q.
1620	Subsecretaría de Protección, Abrigo y Rehabilitación Familiar	35	346	22/04/2014	2,781.25
1620	Subsecretaría de Protección, Abrigo y Rehabilitación Familiar	35	410	22/04/2014	1,766.50
1655	Fondo Rotativo Interno de las Oficinas Centrales de la SBS	1	486	04/05/2014	4,180.00
2579	Fondo Rotativo Interno de las Oficinas Centrales de la SBS	1	986	11/07/2014	3,831.00
2643	Fondo Rotativo Interno de las Oficinas Centrales de la SBS	1	1190	17/07/2014	2,933.13
587	Hogar de Temporal de Protección y Abrigo Quetzaltenango	45	90	17/02/2014	2,475.00
587	Hogar de Temporal de Protección y Abrigo Quetzaltenango	45	91	17/02/2014	2,390.00
2108	Hogar de Temporal de Protección y Abrigo Quetzaltenango	45	798	04/06/2014	2,040.00
2200	Fondo Rotativo Interno de las Oficinas Centrales de la SBS	1	783	10/06/2014	3,000.00

Criterio

El Acuerdo No. 028-2014 de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República, Reglamento DF-02-2014 para el Manejo de Caja Chica en centros de atención integral, centros de discapacidad, hogares de protección y abrigo,



centro de privación de libertad para adolescentes en conflicto con la ley penal subsecretarías y otras unidades administrativas, Artículo 10 Requisitos para la liquidación de gastos, literal i), establece: “Para las cajas chicas... Subsecretarías..., cuando realicen compras del grupo 2 “Materiales y Suministros”, deben de solicitar al Departamento de Bienes que le hagan el Ingreso al Almacén por medio del formulario 1-H acompañando los materiales y suministros adquiridos para su verificación en el almacén.”

El Acuerdo No. 200-2012 de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, Artículo 1. Aprobar el Manual de Procedimientos de las siguientes Unidades: ...Dirección Administrativa.... El Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Compras de la Dirección Administrativa, numeral 4 de Definiciones establece: “Constancia de Ingreso al Almacén e Inventarios (formulario 1H): Es el formulario oficial autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para registrar el ingreso de activos fijos, bienes fungibles, materiales y/o suministros, al Almacén e Inventarios.”

Causa

Incumplimiento a las normativas internas vigentes, al no utilizar el documento oficial para el ingreso de los bienes al Almacén por la Directora y el Técnico Administrativo Financiero del Hogar Temporal de Quetzaltenango, la Coordinadora Financiera y el Técnico Administrativo Financiero de la Subsecretaría de Protección, Abrigo y Rehabilitación Familiar, así como el Jefe del Departamento de Tesorería y Analistas del Departamento de Tesorería.

Efecto

Riesgo que no exista certeza de la cantidad de bienes adquiridos y del valor total que tiene bajo su responsabilidad el Encargado de Almacén, por carecer de un archivo y correlativo de la forma 1-H.

Recomendación

La Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, debe girar instrucciones a la Directora y al Técnico Administrativo Financiero del Hogar Temporal de Quetzaltenango, la Coordinadora Financiera y al Técnico Administrativo Financiero de la Subsecretaría de Protección, Abrigo y Rehabilitación Familiar, así como el Jefe del Departamento de Tesorería y Analistas del Departamento de Tesorería, para que utilicen y adjunten la constancia de ingreso a Almacén y a Inventario, denominado forma 1H. De las acciones, deberá informar oportunamente en forma escrita a la autoridad superior, acompañando la documentación suficiente, competente y pertinente de soporte que evidencie el cumplimiento de la recomendación. Auditoría interna deberá dar



seguimiento a las acciones, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones, resultados que deberá plasmar en el informe mensual respectivo, conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 21 de abril del 2015, la Técnico Administrativo Financiero de la Subsecretaría de Protección, Abrigo y Rehabilitación Familiar, Astrid Yezzenia Jiménez Castañeda de López, manifiesta: “Según el Reglamento DF-02-2014, en su artículo 10, inciso g) Razonamiento: La razón en las facturas debe contener el número de libro y folio donde fue ingresado el producto, la firma del Director (a) de la Unidad Administrativa correspondiente y del TAF si lo hubiere, de lo contrario será el Coordinador del Programa respectivo, esto aplica para los Centros de Discapacidad, Centros de Atención Integral, Hogares de Protección y Abrigo, Centros de Privación de Libertad para Adolescentes en conflicto con la Ley Penal y otras unidades administrativas que lleven libro de ingresos para los productos que se adquieren, además del razonamiento, deberán de adjuntar a la liquidación fotocopia del folio del libro en donde fue ingresado el producto.

Con lo anterior, las compras que realizan los hogares de protección, en este caso del renglón 233, son registrados en los libros de ingreso y egreso de materiales y suministros del hogar; cabe mencionar que los libros que se utilizan son autorizados y habilitados por la Contraloría General de Cuentas, así mismo los hogares de protección, cumplen con adjuntar a las liquidaciones fotocopia del folio del libro en donde fue ingresado el producto, teniendo la certeza de la cantidad de bienes adquiridos que tiene bajo su responsabilidad el encargado de bodega de cada hogar, avalado por el Director de cada Hogar y el Técnico Administrativo Financiero.

En el Reglamento DF-02-2014, artículo 10, inciso i) “Para las cajas Chicas del Departamento de Compras, Subsecretarías, cuando realicen compras del grupo 2 “Materiales y Suministros” deben de solicitar al Departamento de Bienes que les hagan el Ingreso al Almacén por medio del formulario 1-H acompañando los materiales y suministros adquiridos para su verificación en el almacén” en dicho inciso no se menciona que los hogares de protección deban realizar el trámite por medio de formulario 1-H, para las liquidación de compras que realizan, mas sin embargo cuando esta Subsecretaría realiza compras del grupo 2 y para utilizados por la subsecretaría, sí se realiza el trámite de ingreso a Almacén por medio de formulario 1-H, como se indica en el inciso i) del Reglamento de Caja chica DF-02-2014.

Es importante mencionar que la Caja Chica de esta Subsecretaría, apoya a los hogares de protección, cuando estos no cuentan con fondos disponibles en sus cajas chicas, proporcionando los fondos necesarios para cubrir las necesidades inmediatas para la atención de la niñez que se atiende en los hogares, velando



siempre por el interés superior de la niñez y adolescencia según lo que establece la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia en su artículo 5. “Interés de la niñez y la familia. El interés superior del niño, es una garantía que se aplicará en toda decisión que se adopte con relación a la niñez y la adolescencia, que deberá asegurar el ejercicio y disfrute de sus derechos, respetando sus vínculos familiares, origen étnico, religioso, cultural y lingüístico, teniendo siempre en cuenta su opinión en función de su edad y madures. En ningún caso su aplicación podrá disminuir, tergiversar o restringir los derechos y garantías reconocidos en la Constitución Política de la República, Tratados y Convenios en materia de Derechos Humanos aceptados y ratificados por Guatemala y en esta Ley.

Según el Acuerdo No. 200-2012 de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la Republica, Artículo 1. Aprobar el Manual de Procedimientos de las siguientes unidades: Dirección Administrativa... El Manual de Normas y Procedimientos del Departamentos de Compras en el Procedimiento para Adquisiciones de Bienes, Materiales, Suministros y Servicios, por el Sistema de Compra Directa , en las Políticas, Normas y Procedimientos, Numeral 4, Establece “ Las compras o contrataciones de Bienes, Materiales, Suministros y Servicios, hasta por un monto de TRES MIL QUETZALES (Q.3,000.00), podrán hacerse directamente, por medio de caja chica, siendo responsable de dicha compra el Técnico Administrativo Financiero del Centro o programa, avalando dicha compra el Director del Centro o Programa, realizando la liquidación de dicha compra dentro de la liquidación de la caja chica que tiene a cargo ante el Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiero”; por lo la persona responsable de la compra son los TAF de cada Hogar, así como de dar ingreso a libros de bodega autorizados por la Contraloría General de Cuentas, como lo establece el inciso g) del Reglamento de Caja Chica DF-02-2014.

Las compras del renglón 233 según Número de CUR 1620 de entrada 346 y 410 que corresponden a esta Subsecretaría, dichos fondos fueron utilizados por el hogar de Seguro Virgen de la Asunción, estableciendo presupuestariamente que los fondos de la caja chica fueron para las necesidades del Hogar Seguro Virgen de la asunción según consta en partida presupuestaria 64,03,000,002,000,233,0103,11,000,000.

Por lo antes expuesto solicito no se me incluya en el presente hallazgo ya que como TAF de la Caja Chica de la Subsecretaria de Protección, proporciono los fondos para cubrir las necesidades con autorización de mi superior, más no participo en el proceso de compra, ingreso y liquidación de productos que necesiten en los hogares de protección.”

En Nota s/n de fecha 17 de abril del 2015, la Coordinadora Financiera de la Subsecretaría de Protección, Abrigo y Rehabilitación Familiar, Brenda Lizeth Rivera Urías de Santos, manifiesta: “Los comentarios de descargo siguientes:



1. Según Resolución DS-060-2014 de fecha 10 de febrero de 2014, en el segundo párrafo del CONSIDERANDO establece: “Que para facilitar el adecuado funcionamiento de los Centros, Hogares y Oficinas Centrales que conforman las Subsecretarías y Despachó Superior, es necesario proveer los recursos financieros para cubrir los gastos de menor cuantía relacionados a servicios básicos, alimentos, materiales y suministros y otros”, para lo cual todos los Hogares de Protección y Abrigo tienen asignadas cajas chicas con un monto determinado y cuentan con Libros Contables debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas los cuales sirven para dejar anotado el registro de ingresos y egresos de “Materiales y Suministros” que sean adquiridos para ser utilizados por la población atendida en cada Hogar, velando con el cumplimiento del mandato legal de atender y proteger a niños, niñas y adolescentes, proveyéndoles de alimentos, educación y salud para su desarrollo integral.

2. Los Hogares de Protección y Abrigo que se encuentran ubicados en el interior de la república, por la distancia y ubicación geográfica de los mismos, en este caso específico Hogar Quetzaltenango ubicado en 4ª. Avenida 3-45 zonas 1 Quetzaltenango y Hogar Seguro Virgen del Asuncion ubicado en Aldea El Platanar San Jose Pínula, todos los productos que adquieren para atención de la población atendida para uso inmediato prevaleciendo el Interior Superior del niño como lo establece I, Artículo 5 primer párrafo. “El interés superior del niño, es una garantía que se aplicara en toda decisión que se adopte con relación a la niñez y la adolescencia, que debe asegurar el ejercicio y disfrute de sus derechos, respetando sus vínculos familiares, origen étnico, religioso, cultural y lingüístico.....Capitulo II, Obligaciones del Estado, Sociedad, Padres, Tutores o Encargados, Artículo 76, párrafo a), Velar por las instituciones públicas o privadas que atiendan a los niños, niñas y adolescentes a quienes sus derechos se encuentran amenazados o violados, éstos les sean respetados y restituidos, en especial su derecho a la vida, seguridad, identidad cultural, costumbres, tradiciones e idioma y les brinden tratamiento integral y digno”. En este caso Prendas de Vestir (Reglón 233), son registrados en libros contables autorizados por la Contraloría General de Cuentas, dejando constancia y certeza de la cantidad de bienes adquiridos, avalado por el Director del Hogar y el Técnico Administrativo Financiero –TAF-.

3. Según Oficio DAG-AFP-SBS-173-2014 en el cual detallan los documentos que conforman las liquidaciones del Fondo Institucional, no utilizan la Forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, por los bienes adquiridos, en las rendiciones de fondo rotativo correspondientes a prendas de vestir (renglón 233), Se le informa que dichas prendas de vestir fueron adquiridas por el Hogar Temporal de Quetzaltenango con el fondo asignado de su caja chica, en el caso de las prendas del Hogar Seguro Virgen de la Asuncion fueron adquiridos con fondos de la Caja Chica de la Subsecretaría de Protección, Abrigo y Rehabilitación



Familiar por no contar con fondos suficientes en la caja chica asignada para el Hogar Seguro Virgen del Asuncion. Dichas compras y adquisiciones fueron registradas en los libros contables autorizados por la Contraloría General de Cuentas de cada Hogar de Protección y Abrigo correspondientes...

Por razones de distancia y ubicación geográfica de dichos Hogares no es posible ingresarlos al Departamento de Bienes para que le hagan el ingreso al Almacén en la Secretaria de Bienestar Social, ya que dicho ingreso fue realizado en cada Hogar en sus libros contables. En el Reglamento DF-02-2014 para el Manejo de Caja Chica en Centros de Atención Integral, Centros de Discapacidad, Hogares de Protección y Abrigo, Centros de Privación de Libertad para adolescentes en conflicto con la Ley Penal, Subsecretaria y otras Unidades Administrativas. En el Artículo 10 inciso g) Establece: “La razón de las facturas debe contener el número de libro y folio donde fue ingresado el producto, la firma del Director (a) de la Unidad Administrativa correspondiente y del TAF si lo hubiere esto aplica para los Centros de Discapacidad, Centros de Atención Integral, Hogares de Protección y Abrigo, que lleven libro de ingresos para los productos que se adquieren, además del razonamiento, deberán de adjuntar a la liquidación fotocopia del folio del libro en donde fue ingresado el producto”.

Las adquisiciones para uso de la Subsecretaria de Protección y Abrigo que realiza la caja chica de la Subsecretaria de Protección, Abrigo y Rehabilitación Familiar, se realiza el procedimiento como lo establece el Reglamento DF-02-2014 para el Manejo de Caja Chica en el Artículo i) realizando el ingreso al Almacén por medio del formulario 1-H, no así en las compras que proporciona los fondos esta caja chica y cuyo procedimiento realiza el Hogar que solicito los fondos quienes se encargan del ingreso respectivo en sus libros contables autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

4. Cabe Mencionar que de acuerdo al Acuerdo No. 200-2012 de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la Republica, Artículo 1. Aprobar el Manual de Procedimientos de las siguientes unidades:.... Dirección Administrativa... El Manual de Normas y Procedimientos del Departamentos de Compras en el Numeral 4, Establece “ Las compras o contrataciones de Bienes, Materiales, Suministros y Servicios, hasta por un monto de TRES MIL QUETZALES (Q.3,000.00), podrán hacerse directamente, por medio de caja chica, siendo responsable de dicha compra el Técnico Administrativo Financiero del Centro o programa, avalando dicha compra el Director del Centro o Programa, realizando la liquidación de dicha compra dentro de la liquidación de la caja chica que tiene a cargo ante el Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiero”. En el Numeral 5 de dicho Manual de Procedimientos Establece “Para las compras o contrataciones de Bienes, Materiales y Servicios mayores de TRES MIL QUETZALES (Q. 3,000.00), HASTA DIEZ MIL QUETZALES (Q. 10,000.00), La Compra de estas modalidad es responsabilidad del Técnico



Administrativo Financiero del Centro o Programa, avalando dicha compra el Director del Centro o Programa, solicitando la emisión del cheque al Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera”.

De conformidad con lo anterior descrito, me permito indicarles que como Coordinadora Financiera de los Hogares de Protección y Abrigo, No participé directamente en el proceso de Adquisición de Materiales y Suministros, ya que es responsabilidad directa de cada Hogar de Protección y Abrigo y de las personas asignadas para el efecto que se encuentran en cada Hogar.

Por lo cual solicito dejar sin efecto el Hallazgo No.2. No se utilizan las Formas Oficiales para el ingreso de bienes de almacén que me fue asignado, por las razones anteriormente expuestas.”

En Notas s/n de fecha 21 de abril del 2015, las Analistas del Departamento de Tesorería, Vicenta Recinos Esquivel, Angela Mariana Chavez Puac, Idania Lourdes Estrada Gregorio, Iris Elena Enríquez Díaz de Jom y el Jefe del Departamento de Tesorería, Rolando García Cano, manifiestan: “Referente a este hallazgo me permito informar lo siguiente:

1. Por medio del Acuerdo No. 28-2014 fue aprobado el Reglamento DF-02-2014 para el manejo de Caja Chica, en donde se giran las instrucciones al personal que administra dichos fondos para el cumplimiento de cada uno de los artículos que lo forman.
2. Cabe mencionar que los vales de los CUR Nos. 1655, 2579, 2643 y 2200 fueron entregados para que realizaran compras en los centros u hogares que no corresponden a los de la literal (i), por tal razón no debe llevar el formulario 1-H Ingreso al Almacén.
3. Lo que se describe en el numeral 2 difiere a lo que establece el Artículo No. 10 Requisitos para la liquidación de gastos: Razonamiento: La razón en las facturas debe contener el número de libro y folio donde fue ingresado el producto, la firma del Director (a) de la Unidad Administrativa correspondiente y del TAF si lo hubiere, de lo contrario será el Coordinador del Programa respectivo, esto aplica para los Centros de Discapacidad, Centros de Atención Integral, Hogares de Protección y Abrigo, Centros de Privación de Libertad para Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal y otras unidades administrativas que lleven libro de ingresos para los productos que se adquieren, además del razonamiento deberán adjuntar a la liquidación fotocopia del folio del libro en donde fue ingresado el producto. Libro que se encuentra debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
4. Con base en los numerales anteriores se está cumpliendo con lo establecido en el Reglamento.



Con base en los comentarios anteriores y la documentación de soporte que se adjunta, respetuosamente solicito a los señores Auditores integrantes de la Delegación de la Contraloría General de Cuentas de la Secretaría de Bienestar Social, que sean aceptadas las pruebas de descargo presentadas y se de por desvanecido el hallazgo.”

En Notas s/n de fecha 20 de abril del 2015, la Técnico Administrativo Financiero del Hogar Temporal de Quetzaltenango, Fabiola María Taracena Chávez y la Directora del Hogar Temporal de Quetzaltenango, Mirna Violeta Vásquez Miranda de Portillo, manifiesta: “Los argumentos y comentarios de descargos siguientes:

1. El Hogar Temporal de Quetzaltenango tiene asignada una caja chica por un monto de Q. 20,000.00 según consta en la Resolución DS-060-2014 de fecha 10 de febrero de 2014, la cual fue constituida para facilitar el adecuado funcionamiento del Hogar, para proveer los recursos financieros para cubrir los gastos de menor cuantía relacionados a servicios básicos, alimentos, materiales y suministros y otros, para atender a los niños, niñas y adolescentes proveyéndoles de alimentos, educación y salud para su desarrollo integral.
2. El Hogar Temporal de Quetzaltenango cuenta con un libro contable autorizado por la Contraloría General de Cuentas Registro No. 2419-2008 de fecha 13 de Octubre del 2008, para el registro de ingreso y egresos de Control de Zapatería y Ropería adquiridos para atención de niños, niñas y adolescentes que son referidos por orden de Juez competente.
3. De acuerdo al oficio DAG-AFP-SBS-209-2014 de fecha 15 de abril de 2015, en el cual detallan documentos que corresponden a Compras de Prendas de Vestir (Renglón 233), se informa que dichos materiales y suministros fueron registrados e ingresados en el libro contable autorizado por la Contraloría General de Cuentas que se encuentra en el Hogar Quetzaltenango, dado que esta adquisición se realizó en el Departamento de Quetzaltenango lugar en el cual está ubicado geográficamente el Hogar Quetzaltenango, procedimiento que se utiliza con el objeto de economizar recursos humanos y materiales con que se cuenta, dado que el traslado hacia la ciudad de Guatemala representa uso de combustible, vehículos y personal. Adicional que las compras se realizan para la atención inmediata de la población, dado que era de suma importancia que a los niños se les compraran uniformes escolares porque de no tenerlos ya no los aceptarían en las Escuelas y perderían el ciclo escolar 2014.
4. Dichos registros de ingresos son verificados y avalados por el Técnico Administrativo Financiero quien es el responsable del registro oportuno de dichos insumos, en este caso prendas de vestir en los libros contables Autorizados por la Contraloría General de Cuentas y con el aval del Director del Hogar Quetzaltenango, por lo cual existe la certeza de la cantidad de



bienes adquiridos y registrados en los Libros Contables respectivos. Se adjunta el listado de la población residente para quienes fueron adquiridos dichos materiales y suministros, así como los folios de los libros contables en los cuales consta su ingreso respectivo.

5. Las compras que son adquiridas por los Centros, Hogares que se encuentran ubicados en el interior de la República por razón de la distancia y ubicación geográfica no son ingresados al Departamento de Bienes de la Secretaría de Bienestar Social siendo registrados en los Libros Contables autorizados por la Contraloría General de Cuentas que tienen los Centros y Hogares, siendo este el caso específico del Hogar Quetzaltenango, razón por la cual no se elabora el formulario 1-H. Al no existir una normativa en caja chica. “Reglamento DF-02-2014, Artículo 10, párrafo i), para las cajas chicas del Departamento de Compras, Subsecretarías, Comisión Nacional de la Niñez y Adolescencia, Riesgo Social, Familias Sustitutas y Medidas Socio-Educativas, cuando realicen compras del grupo 2 “Materiales y Suministros”, deben de solicitar al Departamento de Bienes que les hagan el Ingreso al Almacén por medio del formulario 1-H acompañando los materiales y suministros adquiridos para su verificación en el Almacén”. Artículo en el cual no se mencionan los Hogares.
6. Cabe mencionar que las compras de suministros y materiales se realizan para cubrir necesidades inmediatas de la población atendida velando así y cumpliendo con el mandato legal establecido en la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, Artículo 5 primer párrafo. “El interés superior del niño, es una garantía que se aplicara en toda decisión que se adopte con relación a la niñez y la adolescencia, que debe asegurar el ejercicio y disfrute de sus derechos, respetando sus vínculos familiares, origen étnico, religioso, cultural y lingüístico.....”.

Capítulo II, Obligaciones del Estado, Sociedad, Padres, Tutores o Encargados, Artículo 76, párrafo a), Velar por las instituciones públicas o privadas que atiendan a los niños, niñas y adolescentes a quienes sus derechos se encuentran amenazados o violados, éstos les sean respetados y restituidos, en especial su derecho a la vida, seguridad, identidad cultural, costumbres, tradiciones e idioma y les brinden tratamiento integral y digno.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Técnico Administrativo Financiero y la Coordinadora Financiera de la Subsecretaría de Protección, Abrigo y Rehabilitación Familiar, en virtud que los documentos y comentarios presentados por las responsables evidencian la deficiencia detectada en la condición, debido a que confirma la encargada de la Caja Chica, que proporcionaron los fondos al Hogar Seguro Virgen de la Asunción, con autorización de su Superior, afirmando que no utilizó el procedimiento del reglamento (DF-02-2014 para el Manejo de



Caja Chica...) para el Hogar que solicitó los fondos, ya que estos se encargan del ingreso respectivo en sus libros contables autorizados por la Contraloría General de Cuentas; sin embargo la Subsecretaría al momento de realizar la entrega de los fondos se convirtió en la responsable de la liquidación, tal como lo demuestra el FR03 Documento de Rendición de Fondo Rotativo, (Unid. Resp. FR: 053 Subsecretaria de Protección y Rehabilitación Familiar) adjunto al Cur, por lo que son responsables de llenar los requisitos que establece el artículo 10 literal i) del reglamento (DF-02-2014), por tratarse de una liquidación de Subsecretaría.

Se desvanece el hallazgo para las Analistas del Departamento de Tesorería y al Jefe del Departamento de Tesorería, debido a que demuestran que en CUR Nos. 1655, 2579, 2643 y 2200 se entregaron vales y que los requisitos no corresponden al Artículo 10, literal i) del Reglamento DF-02-2014, situación que es confirmada con los documentos presentados y el Acuerdo No.017-2014, Reglamento para el Manejo de Fondo Rotativo Interno, Artículo 9 literal k. De igual manera se desvanece para la Directora y la Técnico Administrativo Financiero del Hogar Temporal de Quetzaltenango, debido a que demuestran que en la normativa (Reglamento DF-02-2014), no hace referencia a que en las cajas chicas de los hogares se deba elaborar el formulario 1-H, debido a que esta regulación es únicamente para las cajas chicas del Departamento de Compras, Subsecretarías, Comisión Nacional de la Niñez y Adolescencia, Riesgo Social, Familias Sustitutas y Medidas Socio-educativas.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COORDINADORA FINANCIERA DE LA SUBSECRETARIA DE PROTECCION, ABRIGO Y REHABILITACION FAMILIAR	BRENDA LIZETH RIVERA URIAS DE SANTOS	28,000.00
TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE LA SUBSECRETARIA DE PROTECCION, ABRIGO Y REHABILITACION FAMILIAR	ASTRID YEZZENIA JIMENEZ CASTAÑEDA DE LOPEZ	8,000.00
Total		Q. 36,000.00

Hallazgo No. 3

Atraso en el reintegro de fondos

Condición

En el programa 64, Actividades de Bienestar Social, de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, al efectuar revisión de las adquisiciones clasificadas en los renglones presupuestarios 266 “Productos medicinales y farmacéuticos” y 292 “Útiles de limpieza y productos sanitarios”, realizadas por



medio de las cajas chicas que tienen asignadas los Centros de Atención Integral de la ciudad de Guatemala y los distintos Departamentos y Municipios de la República, 42 en total; se determinó que las liquidaciones presentadas a la Dirección Financiera en forma quincenal, de acuerdo al calendario establecido para el efecto, presentan, de manera general, un saldo negativo por atraso en el reintegro de las liquidaciones de caja chicas. Limitando la posibilidad de una ejecución eficiente en la adquisición de insumos, bienes y servicios. Los saldos que reflejan las liquidaciones de los Centros de Atención Integral en las dos liquidaciones finales presentadas a la Dirección Financiera, se muestran en el siguiente cuadro:

No.	CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL	MONTO ASIGNADO EN Q.	SALDO PENÚLTIMA LIQUIDACIÓN EN Q.	SALDO ÚLTIMA LIQUIDACIÓN EN Q.
1	San José Villanueva	5,000.00	(19,560.66)	(612.74)
2	San Pedro Sacatepéquez	5,000.00	(7,004.95)	(10,918.55)
3	Pamplona	5,000.00	(5,360.99)	(2,456.01)
4	Bolívar	5,000.00	(12,874.55)	(8,404.80)
5	Colón	5,000.00	(23,632.20)	(4,930.10)
6	Presidenta	5,000.00	(15,325.20)	(11,666.70)
7	Zona 3	5,000.00	(27,412.90)	(2,946.98)
8	Terminal	5,000.00	(20,736.26)	(2,945.70)
9	Zona 5	5,000.00	(20,988.17)	(5,421.06)
10	Zona 6	5,000.00	(40,571.40)	(3,221.95)
11	Parroquia	5,000.00	(30,171.80)	(16,289.30)
12	Bethania	5,000.00	(26,358.75)	(9,127.65)
13	Zona 19	5,000.00	(18,116.30)	(19,090.15)
14	San Pedro Ayampuc	5,000.00	(2,229.80)	(2,329.80)
15	Peronia	10,000.00	(6,870.95)	(7,556.20)
16	Mixco	5,000.00	(9,593.50)	(10,713.75)
17	Cobán	8,000.00	(4,001.05)	(5,770.55)
18	Chiquimula	8,000.00	(10,975.25)	(1,317.50)
19	Guastatoya	8,000.00	(7,849.42)	(10,404.87)
20	Jutiapa	8,000.00	(2,217.05)	(2,434.05)
21	Salamá	8,000.00	(9,780.60)	(11,010.60)
22	Jícara	8,000.00	2,177.95	909.45
23	Cuilapa	8,000.00	(7,913.75)	(8,510.75)
24	Puerto Barrios	8,000.00	(112.70)	(2,408.25)
25	Zacapa	8,000.00	(9,368.71)	5,935.78
26	Río Hondo	5,000.00	2,167.00	1,186.25
27	Jalapa	8,000.00	(6,249.05)	(7,186.09)
28	Esquipulas	8,000.00	(8,228.25)	(9,872.25)
29	Escuintla	8,000.00	(6,622.15)	215.50
30	Totonicapán	8,000.00	(5,149.45)	(7,110.95)
31	Quetzaltenango	8,000.00	(9,910.07)	(7,886.55)



32	San Marcos	8,000.00	(29,240.95)	(600.57)
33	San Pedro San Marcos	8,000.00	(16,077.11)	(16,170.45)
34	El Quiché	8,000.00	(417.55)	(5,129.85)
35	Mazatenango	8,000.00	(19,629.50)	(2,560.50)
36	Sololá	8,000.00	(1,632.50)	(2,812.50)
37	Retalhuleu	8,000.00	(8,060.95)	(11,060.95)
38	San Juan Bautista	8,000.00	(457.50)	2,448.75
39	Huehuetenango	8,000.00	(19,039.94)	(5,604.50)
40	Chimaltenango	8,000.00	(46,014.55)	(46,792.55)
41	Comitancillo, San Marcos	5,000.00	(4,045.70)	(2,161.70)
42	Concepción Tutuapa	5,000.00	(4,818.75)	(3,363.25)

Criterio

El Acuerdo No. 088-2014 Manual de Organización y Funciones de la Dirección Financiera, establece entre las Funciones del Departamento de Tesorería, Administrar el fondo rotativo institucional asignado por el Ministerio de Finanzas Públicas. Realizar depósitos en las diferentes cuentas bancarias de acuerdo a los requerimientos... Entre las atribuciones del Jefe del Departamento de Tesorería están: Administrar en forma eficiente el Fondo Rotativo Institucional y Fondo Rotativo Interno, Reponer al fondo rotativo interno, así como a los centros, hogares y las unidades administrativas, los gastos realizados según sus FR-03, así como velar por la prontitud de los pagos a los distintos proveedores por la adquisición de bienes y servicios.

Causa

El Jefe del Departamento de Tesorería ha reintegrado con atraso los fondos liquidados a los diferentes Centros de Atención Integral; ocasionando que estos Centros acumulen deudas por los gastos efectuados.

Efecto

Al no contar, en forma oportuna, con los fondos necesarios para cubrir gastos menores, por bienes, suministros o servicios; se deja de atender adecuadamente a los beneficiados en los distintos Centros de Atención Integral. Evidencia de facturas que aún están pendientes de pago por lo que las liquidaciones alcanzan deudas de más de 5 veces el monto asignado a la caja chica, lo que puede prestarse a situaciones anómalas.

Recomendación

El Director Financiero, debe girar instrucciones al Jefe del Departamento de Tesorería para que en un plazo que evite la acumulación de saldos negativos, reintegre las liquidaciones por los fondos de caja chica a los diferentes Centros de Atención Integral. Adicionalmente debe implementar la normativa, aprobada por la máxima autoridad, del proceso para el cumplimiento de esta recomendación. De las acciones, cada uno deberá informar oportunamente en forma escrita a la



autoridad superior, acompañando la documentación suficiente, competente y pertinente de soporte, que evidencie el cumplimiento de la recomendación. Auditoría Interna deberá dar seguimiento a las acciones, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones, resultados que deberá plasmar en el informe mensual respectivo, conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental.

Comentario de los Responsables

En oficio s/n de fecha 21 de abril del 2015, el Jefe del Departamento de Tesorería, Rolando García Cano, manifiesta: “Referente a este hallazgo me permito informar lo siguiente: 5. Con el propósito de cumplir con las normas de cierre del ejercicio fiscal del año 2014 sin contratiempos, con fecha 10 de noviembre de 2014 se emitió la Circular DF-03-2014, en la cual se especifican los lineamientos del Departamento de Tesorería y en el numeral 2 indica: El Departamento de Tesorería realizará el 8 de diciembre del presente año el último acreditamiento en las cuentas bancarias de las liquidaciones que los Directores (as) de Centros de Atención Integral hayan presentado a la Dirección Financiera, esto únicamente es para regularizar los pagos que se tiene pendientes de realizar a los proveedores. 6. Derivado de lo anterior, los saldos negativos que se observan en cada uno de los centros, obedece a que según la instrucción girada se acumuló las facturas pendiente de pago a los proveedores por los suministros adquiridos para que los centros contaran con los mismos y así funcionar hasta el 15 de diciembre/2014. 7. Lo indicado provocó que el compromiso adquirido fuese mayor al fondo asignado y como se indica en la circular, el Departamento de Tesorería realizó depósitos por los montos necesarios para cancelar la deuda pendiente y de esa forma las cajas chicas cerraran con saldo cero. Aclarando que esto únicamente se dio en la penúltima y ultima liquidación como se describe en el cuadro presentado por los señores (as) auditores de la Delegación de Contraloría General de Cuentas. 8. Esto fue con el propósito de cumplir en tiempo con las fechas estipuladas en las normas de cierre. Con base en los comentarios anteriores... respetuosamente solicito a los señores Auditores integrantes de la Delegación de la Contraloría General de Cuentas de la Secretaría de Bienestar Social, que sean aceptadas las pruebas de descargo presentadas y se dé por desvanecido el hallazgo.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Jefe del Departamento de Tesorería en virtud que los argumentos presentados no desvanecen el mismo; manifiesta que en las liquidaciones presentadas hubo acumulación de facturas pendientes de pago. En su argumentación hace alusión, principalmente, que esta acumulación en las liquidaciones se manifestó en la penúltima y última liquidación en cumplimiento a las normas de cierre de 2014. Dicha argumentación es improcedente, en la condición se indica que las liquidaciones de cajas chicas presentan, de manera general, un saldo negativo por atraso en el reintegro. Presentar la penúltima y última liquidación en la condición tiene como propósito mostrar en algunos casos,



el punto álgido de endeudamiento en los Centros de Atención Integral, por atraso en el reintegro de las liquidaciones que han presentado.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA	ROLANDO (S.O.N.) GARCIA CANO	24,000.00
Total		Q. 24,000.00

Hallazgo No. 4

Diferencia del Libro de Inventario con el resumen enviado a la Dirección de Contabilidad del Estado

Condición

En el programa 64 Actividades de Bienestar Social, de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, el Formulario Resumen de Inventario Institucional FIN-01 y Formulario Detalle de Inventario por cuenta FIN-02, reportado al Ministerio de Finanzas Públicas, por el período fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, refleja un valor de Q74,177,081.88, difiere a lo registrado en el Libro de Inventario de activos fijos, según folio No.1255, al 31 de diciembre 2014 refleja la cantidad de Q66,479,275.26 existiendo una diferencia de Q7,697,806.62.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 5.7 Conciliación de Saldos, establece: “La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, debe normar y emitir políticas y procedimientos para la adecuada y oportuna conciliación de saldos. Las unidades especializadas deben realizar las conciliaciones de saldos de acuerdo a la normatividad emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, quienes velarán, en su respectivo ámbito, porque se apliquen los procedimientos de conciliación de saldos de una manera técnica, adecuada y oportuna.”

Causa

Incumplimiento a la Normativa vigente por el Jefe del Departamento de Inventarios, al no conciliar los saldos del Formulario resumen de inventarios institucional (FIN -01) y el Libro de Inventario de Activos Fijos, lo cual no fue



supervisado oportunamente por el Director Financiero.

Efecto

El saldo de Inventarios Contable Registrado, no refleja la información adecuada, oportuna y real, con el riesgo de pérdida de bienes de la Secretaría.

Recomendación

La Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República, debe girar instrucciones al Director Financiero y al Jefe del Departamento de Inventarios para que concilie los saldos entre el libro de Inventario de activos fijos y el registro ingresado en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN-. De las acciones, deberá informar oportunamente en forma escrita a la autoridad superior, acompañando la documentación suficiente, competente y pertinente de soporte que evidencie el cumplimiento de la recomendación. Auditoría interna deberá dar seguimiento a las acciones, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones, resultados que deberá plasmar en el informe mensual respectivo, conforme a las normas de auditoría gubernamental.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n y sin fecha, el Jefe del Departamento de Inventarios, Herman Edberto Calderón Maldonado, manifiesta:

“Al respecto de este hallazgo, se informa lo siguiente:

En el año 2014 a requerimiento de la Dirección de Bienes del Estado, el Ministerio de Cultura y Deportes a través del oficio 046-2014/DFI/SI/GHBSGHBS de fecha 18 de febrero de 2014, se procedió a aprobar en el SICOIN, el traslado de instrumentos musicales que el Ministerio de Cultura y Deportes en los años 2009 y 2010 entregó al extinto Programa Escuelas Abiertas que en ese tiempo estaba a cargo de la Secretaria de Bienestar Social. Derivado de la aprobación realizada en el sistema, se generó la diferencia que ustedes manifiestan. La cual se originó en virtud que los bienes en mención ya habían sido registrados en el año 2012 en el Libro de Inventarios por quien fungía en ese momento como Jefe del departamento.

Para determinar los registros que originan la diferencia encontrada, se conformó una comisión específica para darle seguimiento a este caso, con el propósito de determinar las causas de la diferencia que aún persiste para que sea corregida y los saldos puedan ser conciliados. La comisión está integrada por Herman Calderon Jefe de Inventarios, Yohana Orozco e Iris González Analistas de Presupuesto, Corina Arreaga Asistente de Dirección bajo la supervisión del Director Financiero y no existe nombramiento por escrito debido que esta actividad específica se alterna con las atribuciones de cada uno de los puestos.



De acuerdo a lo analítico y complejo de revisar la información del Inventario Físico y poder conciliar los saldos entre FIN 01 y el Libro de Inventarios; con el OFI-DF-187-2014 de fecha 08 de diciembre de 2014 se solicitó a la Dirección de Contabilidad del Estado una prórroga indefinida, misma que fue concedida según oficio No. DCE-DAC-278-2015 de fecha 23 de febrero de 2015.

La Dirección Financiera es la más interesada en conciliar los saldos correspondientes, pero vale mencionar que es un trabajo muy a detalle que requiere bastante tiempo, como lo pueden observar en la hoja de Excel que se elaboró para ir vaciando la información encontrada y poder obtener un resultado positivo en la actividad que se está desarrollando.”

En Nota s/n y sin fecha, el Director Financiero, Erick Estuardo Cruz López, manifiesta:

“Al respecto de este hallazgo, se informa lo siguiente:

En el año 2014 a requerimiento de la Dirección de Bienes del Estado, el Ministerio de Cultura y Deportes a través del oficio 046-2014/DFI/SI/GHBSGHBS de fecha 18 de febrero de 2014, se procedió a aprobar en el SICOIN, el traslado de instrumentos musicales que el Ministerio de Cultura y Deportes en los años 2009 y 2010 entregó al extinto Programa Escuelas Abiertas que en ese tiempo estaba a cargo de la Secretaria de Bienestar Social. Derivado de la aprobación realizada en el sistema, se generó la diferencia que ustedes manifiestan. La cual se originó en virtud que los bienes en mención ya habían sido registrados en el año 2012 en el Libro de Inventarios por quien fungía en ese momento como Jefe del departamento.

Para determinar los registros que originan la diferencia encontrada, se conformó una comisión específica para darle seguimiento a este caso, con el propósito de determinar las causas de la diferencia que aún persiste para que sea corregida y los saldos puedan ser conciliados. La comisión está integrada por Herman Calderon Jefe de Inventarios, Yohana Orozco e Iris González Analistas de Presupuesto, Corina Arreaga Asistente de Dirección bajo la supervisión del Director Financiero y no existe nombramiento por escrito debido que esta actividad específica se alterna con las atribuciones de cada uno de los puestos.

De acuerdo a lo analítico y complejo de revisar la información del Inventario Físico y poder conciliar los saldos entre FIN 01 y el Libro de Inventarios; con el OFI-DF-187-2014 de fecha 08 de diciembre de 2014 se solicitó a la Dirección de Contabilidad del Estado una prórroga indefinida, misma que fue concedida según oficio No. DCE-DAC-278-2015 de fecha 23 de febrero de 2015.



La Dirección Financiera es la más interesada en conciliar los saldos correspondientes, pero vale mencionar que es un trabajo muy a detalle que requiere bastante tiempo, como lo pueden observar en la hoja de Excel que se elaboro para ir vaciando la información encontrada y poder obtener un resultado positivo en la actividad que se está desarrollando.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Jefe del Departamento de Inventarios y para el Director Financiero, en virtud que sus argumentos no desvanecen el presente hallazgo, debido a que aceptan que la diferencia se originó, en los años 2009 y 2010 al realizarse el traslado de instrumentos musicales por parte del Ministerio de Cultura y Deportes, por el extinto programa de escuelas abiertas y éstos ya habían sido registrados en el año 2012, en el Libro de Inventarios y a la fecha los saldos no se encuentran conciliados lo que demuestra que no cumplieron con los procedimientos y políticas para la adecuada y oportuna conciliación de saldos y a su vez, se determinó la inobservancia de las normas para la liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, para el ejercicio fiscal 2014.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR FINANCIERO	ERICK ESTUARDO CRUZ LOPEZ	40,000.00
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	HERMAN EDBERTO CALDERON MALDONADO	14,000.00
Total		Q. 54,000.00

Hallazgo No. 5

Falta de documentación de respaldo

Condición

En el programa 64, Actividades de Bienestar Social, de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, al efectuar revisión de los CUR de pago de los renglones presupuestarios 413 "Indemnizaciones al personal" y 432 "Transferencias a instituciones de salud y asistencia social"; se estableció, en la muestra seleccionada, falta documentos de respaldo, según detalle en siguiente cuadro:

CUR	BENEFICIARIO	SOPORTE FALTANTE
RENLÓN 413		



715	MEJIA SALGUERO DORA ETELVINA	Cédula de notificación, certificación en fotocopia de solvencias, contratos y prorrogas relación laboral, actas de toma de posesión y entrega del cargo
2830	GONZALEZ MEJIA ANA CECILIA	Cédula de notificación, contratos y prorrogas 2009, 2010, 2011, 2012, actas de toma de posesión y entrega del cargo
2871	GUTIERREZ CASTAÑEDA DE GUZMAN ANA	Certificación en fotocopia de solvencias, contratos 2013, 2014
2875	SANTISTEBAN VALLEJO DE MOLINA MARIA	Certificación en fotocopia de solvencias, contratos 2013, 2014
3297	CHACON MONROY AIDA MARITTE	Fotocopia de carné de NIT, certificación en fotocopia de solvencias, contratos 2011, 2012, 2013, 2014, prorroga 2010
3319	DONIS AQUINO DE BARDALES SAYDA JACOBA	Cédula de notificación, fotocopia de carné de NIT, certificación en fotocopia de solvencias, contratos y prorrogas, actas de toma de posesión y entrega del cargo
3325	CASTILLO LOPEZ LUIS ALFREDO	Certificación en fotocopia de solvencias, contratos 2011, 2012, 2013, 2014 y prorrogas, 2010
3717	MATZUS PIRIR REGINALDO	Certificación en fotocopia de solvencias, contratos 2012, 2013, 2014 y prorrogas
3718	MILIAN AGUILAR SERGIO VINICIO	Fotocopia de carné de NIT, certificación en fotocopia de solvencias, contratos y prorrogas
3730	CARREDANO TOVAR ANA ELENA	Certificación en fotocopia de solvencias, contratos 2013, 2014
4540	CAAL LIMAS JERSON DARINEIDY	Certificación en fotocopia de solvencias, contratos 2014
4543	HERNANDEZ GUZMAN VERONICA NOEMI	Fotocopia de carné de NIT, certificación en fotocopia de solvencias, prorroga 2010; contratos 2009, 2011, 2013, 2014
4548	DIAZ GOMEZ NERY ROBERTO	Fotocopia de carné de NIT, certificación en fotocopia de solvencias, contratos 2013, 2014; acta de toma de posesión
4553	ALECIO MELGAR DE CORZO AURA VIOLETA	Fotocopia de carné de NIT, certificación en fotocopia de solvencias, contratos 2013, 2014; prorrogas
4554	CORONADO MARTINEZ ELSA MELISSA	Certificación de fotocopia de solvencias, prorrogas
4556	JOLON MONTERROSO PEDRO TRINIDAD	Fotocopia de carné de NIT, certificación en fotocopia de solvencias; contratos, prorrogas; acta de toma de posesión del cargo



4557	ALDANA CAHUEQUE DE VALLE ISABEL	Fotocopia de carné de NIT, certificación en fotocopia de solvencias; contratos 2012, 2014, prorrogas 2013
4561	LOPEZ ZAMORA AYLEEN DINORA	Fotocopia de carné de NIT, certificación en fotocopia de solvencias; contratos 2014
4570	MADRID ALDANA MELVIN GAMALIEL	Fotocopia de carné de NIT, certificación en fotocopia de solvencias; contratos, prorrogas
4602	SANDOVAL ESPINO GLORIA LETICIA	Fotocopia de carné de NIT, certificación en fotocopia de solvencias, prorroga 2010; contratos 2011, 2012, 2013, 2014
4607	GUALIN CASTELLANOS FRANCISCO ISAIAS	Certificación de fotocopia de solvencias, prorroga 2010; contratos 2011, 2012, 2013, 2014
4610	PAIZ GLORIA JEANNETH	Certificación de fotocopia de solvencias, prorrogas
4615	CONTRERAS PADILLA NORA SAIRA MARIA	Certificación de fotocopia de solvencias, contratos 2012, 2013, 2014
RENGLÓN 432		
1833	Fundación Pro bienestar del Minusválido –FUNDABIEM –	Falta de pedido de la unidad solicitante, Falta Informe de FUNDABIEM Falta de informe revisado por Directora de Discapacidad y Visto Bueno de la Subsecretaria de Fortalecimiento y Apoyo Familiar y Comunitario, Visto Bueno de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
3732		
433		

Criterio

El Acuerdo No. 175-2013 que contiene el Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, establece el procedimiento #31, pago de prestaciones laborales: ...11. Para enviar el expediente en caso de prestaciones laborales a la Dirección Financiera, para el respectivo pago de Indemnización y Vacaciones, se debe adjuntar los siguientes documentos: ...Fotocopia de carné de NIT, Fotocopia certificada de solvencia,...Contratos y prorrogas que justifiquen el tiempo laborado, En el caso de 011 y 022 Actas de toma de posición y Entrega de Puesto.”

El Acuerdo No. 200-2012 que contiene el Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, relacionado con la adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios, dentro de las políticas y normas del procedimiento,



numerales 2 y 9 establece, respectivamente, “Es responsabilidad del Departamento de Compras dar trámite a todas las solicitudes de compras que se presenten de acuerdo a los procedimientos establecidos y aprobados para el efecto, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas”; “Toda solicitud de pedido, debe entregarse al Departamento de Compras con la firma del solicitante, del Jefe del Departamento o Dirección que solicita, así como el visto bueno de la Sub-secretaría bajo la cual funciona el centro o programa, y en caso de los pedidos emitidos por Direcciones de apoyo el aval o visto bueno de la Secretaría...”. Así mismo en la actividad 14, “Revisión de expediente” indica que el Jefe de Compras es el responsable del siguiente procedimiento: “Revisa los documentos de respaldo, firmas, sellos y todas las características generales que debe llevar el expediente para corregir errores y evitar futuras sanciones de tipo administrativo.”

El Convenio de Cooperación Número SBS guión Cero Cero Uno guión dos mil catorce (SBS-001-2014) de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República y La Fundación Pro bienestar del Minusválido-FUNDABIEM-, clausula NOVENA: FORMA DE PAGO, establece: “...de acuerdo con el informe que dicha institución envíe, siempre y cuando LA SECRETARÍA esté de acuerdo con dicho informe previa revisión y aprobación de la Directora de Discapacidad y con los vistos buenos de la Subsecretaría de Fortalecimiento y Apoyo Familiar y Comunitario y del Despacho Superior.”

Causa

Los analistas de nómina y el Jefe de Compras, no han efectuado la verificación para que los expedientes estén conformados adecuadamente, según lo establecido en los correspondientes Manuales de Procedimientos, previo a enviarlos a la Dirección Financiera.

Efecto

La falta de algunos documentos que los Manuales establecen como requisitos en el expediente, resta certeza de la información que se presenta como base para la elaboración de los cálculos de la indemnización y vacaciones, así como para efectuar los pagos correspondientes.

Recomendación

La Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República, debe girar instrucciones para que los Analistas de Nómina y el Jefe de Compras, verifiquen que los expedientes cuenten con todos los documentos que establecen los Manuales de Procedimientos, previo a enviarlos a la Dirección Financiera para el pago correspondiente. De las acciones, cada uno deberá informar oportunamente en forma escrita a la autoridad superior, acompañando la documentación suficiente, competente y pertinente de soporte, que evidencie el cumplimiento de



la recomendación. Auditoría Interna deberá dar seguimiento a las acciones, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones, resultados que deberá plasmar en el informe mensual respectivo, conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 17 de abril del 2015, el Analista de Nómina, Edgar Arnoldo Sánchez Girón, manifiesta: "...me permito indicar lo siguiente: Respecto al proceso de pago del renglón 413 "indemnización al personal" hago de su conocimiento que mi persona es el encargado de conformar el expediente de pago de Indemnización del personal contratado en el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" el cual es trasladado a la Dirección Financiera. Dicho expediente se conforma de manera siguiente: Resolución del Despacho Superior, Boleta de Liquidación, Documento de Soporte de la acción de personal que origina el pago correspondiente, Cédula de Notificación, Fotocopia de DPI, Fotocopia de Carne de NIT, Fotocopia de Solvencia, Registro de cuenta monetaria, Solicitud de Pedido, Providencia, Copia de contratos y prorrogas que justifiquen el tiempo laborado correspondientes para el renglón presupuestario 021. Por lo antes expuesto me permito informarle que de acuerdo a las revisiones efectuadas en los CUR de pago de Indemnización se constató que los documentos de soporte se encuentran dentro del expediente de pago... Es importante mencionar que la documentación de soporte lleva el sello de la Contraloría General de Cuentas en donde consta que efectivamente si se encuentra la documentación de soporte en los CUR'S de pago. Con relación al renglón 432 "Transferencias a instituciones de salud y asistencia social, me permito infórmale que los pagos que se efectúan en dicho renglón no son efectuados en la Dirección de Recursos Humanos. Por lo expuesto anteriormente, solicitó se desvanezca el posible hallazgo, debido a que se está presentando la documentación de respaldo requerida del posible hallazgo del año 2014."

En Nota s/n de fecha 17 de abril del 2015, la Analista de Nómina, Sandra Patricia Leal Aguilar, manifiesta: "...me permito indicar lo siguiente: Respecto al proceso de pago del renglón 413 "indemnización al personal" hago de su conocimiento que mi persona es la encargada de conformar el expediente de pago de Indemnización del personal contratado en el renglón presupuestario 031 "Jornales" el cual es trasladado a la Dirección Financiera. Dicho expediente se conforma de manera siguiente: ...Resolución del Despacho Superior, Boleta de Liquidación, Documento de Soporte de la acción de personal que origina el pago correspondiente, Cédula de Notificación, Fotocopia de DPI, Fotocopia de Carne de NIT, Registro de cuenta monetaria, Solicitud de Pedido, Providencia, Copia de contratos que justifiquen el tiempo laborado correspondientes para el renglón presupuestario 031. Es importante indicar que con respecto a la certificación de fotocopia de Solvencia, no se adjunta en virtud que al personal contratado bajo el renglón 031 "jornales" no



cuentan tarjeta de responsabilidad de acuerdo al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el sector Público de Guatemala; Acuerdo Ministerial No. 035-2006; Artículo 1; “Comprende los egresos por concepto de salario diario que se paga a los obreros, operarios y peones, que presten sus servicios de carácter temporal en talleres, principalmente en mantenimiento y similares; así como en la ejecución de proyectos y obras públicas, que no requieren nombramiento por medio de acuerdo y cuyo pago se hace por medio de panilla y la suscripción del contrato que establece la ley”, por lo que no corresponde realizar Solvencia de Inventarios. Por lo antes expuesto me permito informarle que de acuerdo a las revisiones efectuadas en los CUR de pago de Indemnización se constató que los documentos de soporte se encuentran dentro del expediente de pago. Es importante mencionar que la documentación de soporte adjunta lleva el sello de la Contraloría General de Cuentas en donde consta que efectivamente si se encuentra la documentación de soporte en los CUR’S de pago. Con relación al renglón 432 “Transferencias a instituciones de salud y asistencia social, me permito infórmale que los pagos que se efectúan en dicho renglón no son efectuados en la Dirección de Recursos Humanos. Por lo expuesto anteriormente, solicitó se desvanezca el posible hallazgo, debido a que se está presentando la documentación de respaldo requerida del posible hallazgo del año 2014.”

En Nota s/n de fecha 20 de abril del 2015, la Analista de Nómina, Mildred Jeannette López Sosa, manifiesta: “Con base en la Resolución No.D-2013-0206 de fecha uno de marzo de dos mil trece, la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil, notificó el veinte de marzo del año en mención el inició del nuevo procedimiento Administrativo para pagos de prestaciones laborales e indemnización, iniciando en esta Dirección el uno de abril del año dos mil trece. Por tal motivo: a) Con relación a los expedientes de: DORA ETELVINA MEJIA SALGUERO, (CUR 715), ANA CECILIA GONZALEZ MEJIA (CUR 2830) y SAYDA JACOBA DONIS AQUINO (CUR 3319), se hace de su conocimiento que antes del uno de abril del año dos mil trece, el proceso para pago de indemnización se realizaba ante la Junta Nacional de Servicio Civil; Órgano Colegiado que dictaminaba precedente o no dicho pago, mediante una resolución la cual servía de soporte junto con los documentos que se citan al pie de la providencia de traslado a la Dirección Financiera. b) Al realizar la consulta de los CUR 2871 a nombre de la Licenciada ANA MARIA SUSANA GUTIERREZ CASTAÑEDA, CUR 2875 a nombre de la Sra. MARIA DEL CARMEN SANTISTEBAN VALLEJO, y el CUR 4548 a nombre del Licenciado NERY ROBERTO DIAZ GOMEZ, los expedientes del Renglón presupuestario 022, se observó que efectivamente cuentan con fotocopia de las prórrogas de contratos adicionalmente se adjunta los documentos solicitados. c) Con relación a los expedientes de PEDRO TRINIDAD JOLON MONTERROSO (CUR4556) y MELVIN GAMALIEL MADRID ALDANA (CUR 4570) que corresponden al renglón presupuestario 011, se hace de su conocimiento que la relación laboral se da mediante un Acuerdo Interno de



Nombramiento el cual es firmado por la Autoridad Nominadora y no es prorrogable por ser un renglón de personal permanente, la finalización en dicho renglón se efectúa por un Acuerdo y cedula de notificación... Por lo expuesto anteriormente, solicitó de forma atenta que se desvanezca el posible hallazgo, debido a que cada expediente cuenta con la documentación de soporte y corresponde a la persona que se le acredita el pago en el periodo del uno de enero al treinta y uno de diciembre del año dos mil catorce.”

En Nota s/n de fecha 22 de abril del 2015, el Jefe de Compras, Rudy Aurelio Torres Cobón, manifiesta: “De acuerdo a este posible hallazgo, me permito informar que el suscrito SI revisa los documentos de respaldo, firmas, sellos y todas las características generales que debe llevar los expedientes que se envían a la Dirección Financiera para pago, pero como éstos son manipulados por diferentes áreas administrativas se ignora si en otras Direcciones les extraen documentos de soporte, para muestra que este departamento a mi cargo a regresado a la Dirección de Recursos Humanos de esta Secretaría algunos documentos, se adjunta fotocopias de documentos que hacen falta y que vienen incorrectos. Por lo antes expuesto, considero que cada área de trabajo es la RESPONSABLE de cumplir con todo y cada uno de los requisitos que contiene su Manual de Procedimientos. Se adjunta documentos de soporte en donde se regresaron algunos expedientes a Recursos Humanos y a otras direcciones, departamentos etc., para su posterior corrección. No está demás hacer de su conocimiento que en este departamento a mi cargo no existe el nombre de analista de nóminas.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para los Analistas de Nóminas y el Jefe de Compras en virtud que los argumentos presentados no desvanecen el mismo, dos de los analistas de nóminas manifiestan que los documentos se encuentran en los expedientes. Sin embargo faltaron en la documentación que adjuntaron al CUR de pago, tal y como se hace ver en la Condición del hallazgo. Una de las analistas de nómina indica que el personal contratado en el renglón 031 no cuenta con tarjetas de responsabilidad por lo que no corresponde realizar solvencia de inventarios; sin embargo al consultar en el Departamento de Inventarios, fueron proporcionadas las tarjetas de responsabilidad de las beneficiarias de los CUR 4554 y 4610. En sus argumentos, el Jefe de Compras no evidencia haber tenido a la vista ninguno de los documentos que hicieron falta en el pago de los CUR del renglón 432.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 16, para:



Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE COMPRAS	RUDY AURELIO TORRES COBON	36,000.00
ANALISTA DE NOMINA	EDGAR ARNOLDO SANCHEZ GIRON	14,000.00
ANALISTA DE NOMINA	SANDRA PATRICIA LEAL AGUILAR	6,000.00
ANALISTA DE NOMINA	MILDRED JEANNETTE LOPEZ SOSA	7,050.00
Total		Q. 63,050.00

Hallazgo No. 6

Expedientes de personal fijo y temporal con deficiencias

Condición

En el Programa 64 Actividades de Bienestar Social de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, al evaluar los expedientes de personal contratado durante el año 2014, de los renglones 011 Personal Permanente, 021 Personal Supernumerario, 022 Personal por Contrato y 029 Otras Remuneraciones de Personal temporal, y al compararlo contra el check list de documentos utilizado por la Dirección de Recursos Humanos, se estableció que los mismos carecen de: registro tributario unificado -RTU-, constancias laborales, constancias personales, constancias de capacitación, antecedentes penales y policiaos vigentes, recibos de agua, luz o teléfono, título de nivel medio, carné de -IGSS-, constancia de colegiado activo vigente, Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos vigente, boleto de ornato, Declaración Jurada Patrimonial y Declaración Jurada Notarial.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.11 Archivos, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir, con base en las regulaciones legales respectivas, las políticas administrativas para que en todas las unidades administrativas de la organización, creen y mantengan archivos ordenados en forma lógica, definiendo su contenido, de manera que sea fácil localizar la información. La norma 2.6 Documentos de respaldo, establece: "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.”

Causa

El Jefe de Gestión de Personal no realizó las actividades de acuerdo a las



atribuciones del puesto.

Efecto

Limitaciones en la evaluación del perfil del personal contratado para establecer si es acorde a los puestos para los cuales fueron contratados.

Recomendación

El Director de Recursos Humanos, debe girar instrucciones al Jefe de Gestión de Personal para que realice las actividades de acuerdo a las funciones del cargo. De las acciones, deberá informar oportunamente en forma escrita a la Autoridad Superior, acompañando la documentación suficiente, competente y pertinente de soporte que evidencie el cumplimiento de la recomendación. Auditoría Interna deberá dar seguimiento a las acciones, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones, resultados que deberá plasmar en el informe mensual respectivo, conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 20 de abril del 2015, el Jefe de Gestión de Personal, Eduardo Antonio Rodenas Gil, manifiesta: "... Respecto a la evaluación realizada a los expedientes de personal contratado durante el año 2014 de los renglones 011 personal permanente, 021 personal numerario, 022 personal por contrato, 029 otras remuneraciones de personal temporal y 031 Jornales, se estableció que carecen de: Registro Tributario Unificado RTU, constancias laborales, constancias personales, constancias de capacitación, antecedentes penales y policiacos vigentes, recibo de agua, luz o teléfono, título de nivel medio, carné de IGSS, constancias de colegiado activo vigente, Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos vigentes, boleto de ornato, Declaración Jurada Patrimonial y Declaración Jurada Notarial. Por lo indicado me permito informar lo siguiente:

Los expedientes revisados por la Comisión que dignamente dirige, no todos carecían de los documentos indicados con anterioridad; Así mismo, la mayoría de los expedientes entregados a la Delegación, son de personal que empezó a laborar en la Institución antes del año 2014, por lo que en los expedientes no se encuentra la documentación requerida en el check list de contratación vigente para el año 2014, porque al momento de su vinculación no se requerían los mismos documentos por parte de la Institución.

El check list es el instrumento mediante el cual se le requiere al personal que se va a contratar en la Institución, la documentación para conformar el expediente laboral del mismo, documentación que debe estar completa al momento de ser contratado, ya que en dicho instrumento se especifica que la persona a contratar se compromete a que un plazo de 15 días hábiles presente la documentación por estar tomando posesión del puesto en un renglón presupuestario específico. El



check list se empezó a utilizar en el mes de junio del año 2012, por lo que a partir de dicha fecha el requerimiento de documentación por cada renglón se hizo obligatorio para la conformación del expediente del personal contratado, el cual ha tenido variación dependiendo de los requerimientos y recomendaciones que la Contraloría General de Cuentas ha indicado.

Respecto a la documentación que se solicita en el check list, la misma se requiere al personal dependiendo del renglón y del puesto a desempeñar, ya que dentro del mismo se solicita documentación que por el puesto no aplica, requiriendo únicamente los necesarios para realizar la contratación. Para dejar constancia de lo indicado se adjunta check list de cada renglón presupuestario (...)

Con relación a la vigencia de los documentos (antecedentes penales, antecedentes policiacos, constancias de colegiado activo, constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos) son requeridos únicamente al momento de la contratación, debido a que a la Institución le interesa conocer en dicho momento, si la persona tiene algún problema de tipo legal, administrativo, financiero, etc.

Por recomendación de la delegación de la Contraloría General de Cuentas en la auditoria practicada al año 2012 la cual se ejecutó en el año 2013, a partir del mes de julio del año 2013 no se efectúa el pago de salarios a las personas contratadas, hasta que completen los documentos requeridos de acuerdo al renglón presupuestario contratado, así también, por dicha recomendación para el presente año se requirió al personal enviar 2 copias del boleto de ornato, con la finalidad que uno pueda ser incorporado al expediente y el otro sea utilizado para la Auditoría que ejecuta la Municipalidad de Guatemala.

Es importante indicar, que aunque en el Acuerdo número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno se establecen normas respecto al manejo de los expedientes y archivo de los mismos, no existe legislación específica que indique cuales son los documentos fundamentales que debe contener un expediente de personal contratado en la Institución, por lo que la conformación del expediente laboral de las personas a contratar mediante el check list es una política interna de la Dirección de Recursos Humanos avalada por la Autoridad Nominadora.

Respecto a las acciones de contratación y conformación de los expedientes laborales de personal, la misma está delimitada como atribución de la Analista de Contrataciones de Personal del Departamento de Gestión de Personal de esta Dirección, quien dentro de sus atribuciones primarias o permanentes tiene



establecidas las siguientes: Responsable de logística de contratación de personal, Responsable de la conformación de los expedientes de contratación y Responsable de verificar expedientes con papelería completa...

Así también, la Encargada de Archivo del Departamento de Gestión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos tiene dentro de sus atribuciones primarias o permanentes: velar que los expedientes de personal estén completos de acuerdo a lo establecido en la lista de requerimiento de la Dirección de Recursos Humanos y velar porque la documentación que se encuentra en los expedientes este actualizada (...)

Para dar soporte a lo indicado respecto a las atribuciones de la Analista de Contrataciones de Personal y Encargado de Archivo (...) el procedimiento de contratación de personal en los renglones presupuestarios 011, 021, 022, 029 y 031 para hacer constatar cómo es que se da el proceso y la responsabilidad en la gestión de las acciones.

Lo antes indicado me permite hacer constar que la Dirección de Recursos Humanos ha implementado controles que permiten llevar un control específico de los expedientes del personal y de la documentación que debe contener el mismo, por lo que las acciones correctivas se han implementado de forma correcta y mediante la aprobación del manual de procedimientos se formaliza y legaliza dicho proceso. Hago esta observación debido a que los expedientes revisados por la comisión en su mayoría son de personal que tiene varios años de laborar en la Institución, lo que denota que en los mismos no se encuentren los documentos requeridos mediante el check list ya que como se mencionó anteriormente, el mismo se empezó a utilizar a partir del mes de julio de 2012...”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Jefe de Gestión de Personal, debido a que en su comentario indica que el check list se implementó como instrumento de control a partir del año 2012, por lo que la conformación de los expedientes del personal contratado en el ejercicio fiscal 2014 debió estar completo. Asimismo, la revisión realizada a los expedientes del personal contratado en el año 2014, se realizó con base al check list propuesto por la Dirección de Recursos Humanos y autorizado por la autoridad nominadora, por lo que este es de observancia permanente en relación al control de la conformación de los expedientes.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 20, para:



Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE GESTION DE PERSONAL	EDUARDO ANTONIO RODENAS GIL	28,000.00
Total		Q. 28,000.00

Hallazgo No. 7

Deficiencias en el uso, manejo y control de combustible

Condición

En el Programa 64 Actividades de Bienestar Social de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, en el renglón 262 Combustibles y Lubricantes, se establecieron deficiencias en el uso, manejo y control de combustible: a) Los formularios “R-01-TRANS-SBS N°”, son utilizados para solicitud de combustible y de vehículo, indistintamente no tienen numeración correlativa, algunas presentan tachaduras, escritos con lápiz, y no se completa la información en el apartado de nivel de combustible, b) En algunos casos en los reportes de comisiones de vehículos no hay evidencia de los lugares de destino de la comisión, ni tiene firmas de visto bueno de la Unidad de Transportes, c) Cupones adquiridos en convenio de Cooperación y Apoyo Interinstitucional número SOSEP-05-2013, utilizados para liquidar crédito adquirido en el mes de enero de 2014 con la Gasolinera Shell Urda; y cupones utilizados para pago de deuda del año 2013 con la empresa Inversiones Torre Reyna, S.A. (Gasolinera San Cristóbal), sin aprobación de la máxima autoridad de la Entidad, d) Durante los meses de febrero, junio, julio, agosto y octubre de 2014, algunas solicitudes R-01-TRANS-SBS N°, no tienen firma de autorización por parte del Director Administrativo, e) No hay evidencia que los cupones de combustible se liquiden.

Criterio

El Acuerdo No. 174-2014 de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República, Reglamento Interno para el uso y abastecimiento de combustible, reparación y mantenimiento de vehículos, Artículo 3. DOCUMENTACIÓN PARA AUTORIZACIÓN DE ABASTECIMIENTO, establece: “...queda bajo la responsabilidad del Funcionario (a), del Director y/o Jefe de la Unidad Administrativa o Programa que dentro de sus controles tenga... c. Otros documentos que considere relevantes para justificar el gasto.” Artículo 7. USO DE CUPONES PARA PAGO DE COMBUSTIBLE, establece: “...y administrados bajo la responsabilidad de la Asistente de la Dirección de Servicios.”

La Resolución DS 1,035-2009 de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República, Autorización para que la Dirección Administrativa realice la entrega de cupones de combustible, Artículo 2. establece: “Cada Dirección o Jefatura a cargo de los diferentes Programas y Unidades a cargo de ésta Secretaría a quienes le sea asignado una cuota de combustible para el



efectivo desempeño de sus funciones será directamente responsable de la correcta utilización y control de la cuota asignada.”

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.6 Documentos de Respaldo, establece: “... La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.”

El contrato individual de trabajo número cero once – cero veintidós – dos mil catorce (011-022-2014) de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, cláusula SEGUNDA: Objeto del Contrato, establece: “a) Elabora y supervisa los procesos de control de cupones de combustibles;... c) Gestiona la actualización del archivo de liquidaciones con relación a las solicitudes efectuadas;... g) Realiza, revisa y traslada las solicitudes y/o liquidaciones de combustible.”

Causa

El Director Administrativo no solicitó autorización a la máxima autoridad para la obtención de créditos y pago de deuda de años anteriores; inobservancia por parte de la Asistente de la Coordinación de Mantenimiento y Servicios Generales, de los diferentes controles establecidos por la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia, para la utilización, autorización, registro y liquidación del combustible, y falta de supervisión por parte del Coordinador de Mantenimiento y Servicios Generales.

Efecto

Riesgo que el combustible no sea utilizado en comisiones oficiales.

Recomendación

La Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia, debe girar instrucciones al Director Administrativo, al Coordinador de Mantenimiento y Servicios Generales y al Asistente de la Coordinación de Mantenimiento y Servicios Generales, para que no adquiera créditos pagar deudas con cupones de combustible, se deberá cumplir con una adecuada supervisión y realizar las funciones asignadas para el control y manejo de liquidaciones de cupones de combustible. De sus acciones, cada uno deberá informar oportunamente en forma escrita a la autoridad superior, acompañando la documentación suficiente, competente y pertinente de soporte que evidencie el cumplimiento de la recomendación. Auditoría interna deberá dar



seguimiento a las acciones, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones, resultados que deberá plasmar en el informe mensual respectivo, conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 22 de abril del 2015, el Director Administrativo, Robin Ulises Vanegas Vásquez, manifiesta: “Al respecto de este posible hallazgo me permito informarles lo siguiente:

1. En cuanto a las deficiencias en el uso, manejo y control de combustible al respecto me permito hacer referencia a la Resolución DS 1035-2009 de fecha 28 de diciembre de 2009 la cual establece en su Artículo 2. “Cada Dirección o Jefatura a cargo de los Diferentes Programas y Unidades a cargo de esta Secretaría, a quienes les sea asignada una cuota de combustible para el efectivo desempeño de sus funciones, será directamente responsable de la correcta utilización y control de la cuota asignada” Así mismo el Acuerdo No. 174-2014 de fecha 1 de octubre de 2014 el cual en su artículo 7 establece lo siguiente: “USO DE CUPONES PARA PAGO DE COMBUSTIBLE” El combustible es exclusivo para las actividades oficiales de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, se hará mediante la entrega de cupones en las gasolineras de las empresas con las que se tenga contrato, tales cupones estarán bajo custodia de la Dirección Administrativa y administrados bajo la responsabilidad de la Asistente de la Dirección de Servicios... Por lo establecido en los artículos anteriores la Dirección Administrativa a cumplido con su responsabilidad de resguardo y entrega de dichos cupones, trasladando los mismos a la Asistente de la Dirección de Servicios para su administración. No está de más mencionar que para mejorar los controles en cuanto al consumo de combustible se implementaron los libros de control de cupones de combustible, mismos que fueron sugeridos por la Delegación de la Contraloría General de Cuentas y que ya están en funcionamiento como lo establece el Artículo 14 del Reglamento interno para el uso y abastecimiento de combustible, reparación y mantenimiento de vehículos, Acuerdo No. 174-2014. Como control secundario también se realizan revisiones aleatorias de los vehículos mediante el sistema GPS que cada uno tiene instalado. Con estos controles se minimiza el riesgo que el combustible no sea utilizado en comisiones oficiales...
2. En el caso de los cupones reintegrados en las diferentes gasolineras, al respecto me permito informarles que en las fechas que fueron realizados dichos reintegros y solicitudes mi cargo funcional era de Subdirector Administrativo de la Dirección Administrativa y como se puede verificar en las copias de los oficios adjuntos, dichas solicitudes no fueron hechas por mi persona ni cuentan con mi visto bueno... En el caso del reintegro hecho a la



gasolinera San Cristóbal, el mismo fue solicitado por el Hogar Seguro Virgen de la Asunción como se puede verificar en el oficio DHS No. 046-2014... ”

En Nota s/n de fecha 21 de abril del 2015, el Coordinador de Mantenimiento y Servicios Generales, José Manuel Alburez Galdámez, manifiesta: “Al respecto de este posible hallazgo me permito informarles lo siguiente: En la Condición del hallazgo a que hace referencia la Comisión de Auditoría, se mencionan deficiencias en el uso, manejo y control de combustible en 5 incisos; como defensa en el argumento de falta de supervisión se menciona lo siguiente:

1. En el acuerdo No.174-2014 de fecha 1 de octubre de 2,014, se menciona en el artículo 2 que el Director de Servicios es el encargado y tiene la responsabilidad del abastecimiento de los vehículos para las diferentes comisiones llevando los controles de kilometraje correspondiente, los mismos son ingresados en los libros de control de cupones de combustible, mismos que fueron implementados por recomendación de la Contraloría General de Cuentas en la Auditoría del 2,012 y en los cuales se demuestra los recorridos que hicieron los vehículos y respalda la utilización de los cupones utilizados.
2. La obligación del Director de Servicios es presentar los documentos de soporte necesarios como lo indica el Artículo 3 del Acuerdo No. 174-2014 DOCUMENTACION PARA AUTORIZACION DE ABASTECIMIENTO, en donde se menciona los documentos que se deben de presentar ante la encargada de cupones de combustible, para que ella entregue los cupones de la siguiente comisión.
3. En el Artículo 4. Del Acuerdo No. 174-2014 DE LA AUTORIZACION PARA ABASTECIMIENTO, se menciona que el Director de Servicios, su responsabilidad es de realizar los trámites administrativos correspondientes para llevar a cabo el abastecimiento, llevando su control de kilometraje correspondiente, los cuales dicho anteriormente, se encuentran reflejados en los libros de control de cupones de combustible. Dentro de las solicitudes de combustible se destacan 4 casillas, para la firma y demás datos solicitados, dentro de las cuales el Director de Servicios, no tiene ninguna injerencia para que el combustible sea otorgado, únicamente como solicitante, presentando al momento de su solicitud, los documentos de soporte.
4. Dentro del criterio del presente hallazgo, en el párrafo 4 mencionan el contrato individual de trabajo 011-022-2014 elaborado por la institución en donde menciona que la Encargada de los cupones de combustible o asistente de la coordinación de servicios y transporte, dentro de sus funciones se menciona a) Elabora y Supervisa los procesos de control de cupones de combustibles,... c) gestiona y actualiza del archivo de liquidaciones con relación a las solicitudes efectuadas;.... g) realiza, revisa y traslada las solicitudes y/o liquidaciones de combustible, por lo que el



director de servicios o coordinador dentro de sus funciones no tiene ninguna injerencia como parte del manejo de los cupones de combustible y su responsabilidad es mantener los vehículos abastecidos.

En conclusión, en el hallazgo notificado hacia mi persona considero haber aportado argumentos competentes para desvanecer el mismo.”

En Nota s/n de fecha 22 de abril del 2015, la Asistente de la Coordinación de Mantenimiento y Servicios Generales, Mónica Lucia Morales Aldana de De León, manifiesta: “En relación al posible hallazgo sobre mi inobservancia sobre los diferentes controles establecidos por la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, me permito informarles que al momento de tomar posesión como Asistente de Servicios Generales y de Transporte noté deficiencias en los procedimientos, formularios y liquidaciones en cuanto a Combustible se refiere, basándome en la Resolución DS-0464-2008 y la Resolución DS-1035-2009 vigentes hasta entonces. Derivado de esto se inició un procedimiento de modificaciones, junto con la implementación de algunos nuevos controles, uno recomendado por la misma Contraloría General de Cuentas, que son los Libros de Control de Cupones de Combustible. Dentro de las modificaciones, está la Solicitud de Vehículo y la Solicitud de Combustible, las cuales fueron modificadas de acuerdo al Memo TRANS-01-2015, de fecha 18 de marzo 2015, en la cual se omite el apartado de nivel de combustible... Otra modificación es sobre el Reglamento de Combustible, ésta se encuentra aún en fase de revisión.

Del mismo modo hago de su conocimiento que la programación diaria de comisiones sufre de variaciones de última hora, como cancelaciones de comisiones, cambios de piloto o vehículo y cambios de horario, fecha, personal, etc., como solicitudes emergentes de última hora.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Asistente de la Coordinación de Mantenimiento y Servicios Generales, derivado a que los documentos y comentarios presentados en forma escrita, confirman la deficiencia establecida en los procedimientos, formularios y liquidaciones para el manejo de los cupones de combustible, además no presentó las gestiones y procesos realizados, conforme a la cláusula segunda del contrato individual de trabajo número 011-022-2014, ante la Dirección Administrativa y/o Despacho Superior, para solventar las deficiencias en detectadas. Se confirma el hallazgo para el Coordinador de Mantenimiento y Servicios Generales, en virtud que dentro de las funciones establecidas en su contrato individual de trabajo número 038-022-2012, indica lo relativo a la supervisión, dirección, diseño y control de las actividades de mantenimiento y otros servicios generales, lo que demuestra la falta supervisión en las actividades de la Asistente. Asimismo se confirma el hallazgo al Director Administrativo, por



ser responsable directo del control de la cuota asignada a la Dirección Administrativa y sus Jefaturas (Resolución DS 1,035-2009 de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República), así como de los cupones reintegrados en las gasolineras, los cuales fueron autorizados con su firma en los formularios “R-01-TRANS-SBS N°”, no obstante que en sus comentarios indica que su cargo funcional era de Subdirector Administrativo, el Acuerdo No. 201-2012 de fecha 8 de octubre de 2012, estipula en el artículo 1°. Aprobar el Manual de Descriptor de Puestos... de la Dirección Administrativa y para el Puesto Funcional de Sub-Director Administrativo, el numeral 14, establece: “Representar y realizar todas las funciones de la Dirección Administrativa, en caso de ausencia del Director Administrativo.”

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	ROBIN ULISES VANEGAS VASQUEZ	36,000.00
COORDINADOR DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	JOSE MANUEL ALBUREZ GALDAMEZ	32,000.00
ASISTENTE DE LA COORDINACION DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	MONICA LUCIA MORALES ALDANA DE DE LEON	20,000.00
Total		Q. 88,000.00

Hallazgo No. 8

Seguimiento a recomendaciones de Auditoría anterior no cumplidas

Condición

En el informe de la auditoría financiera y presupuestaria, correspondiente al período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013 practicada a la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República, se describen recomendaciones como consecuencia de hallazgos confirmados, de los cuales al verificar el seguimiento del cumplimiento de las mismas, se comprobó que los hallazgos de Control Interno No.10 Expedientes de personal fijo y temporal con deficiencias, y de Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables No. 1 Inadecuada utilización de formas oficiales, No. 13 Eventos de licitación y cotización sin liquidar y No. 14 Personal contratado con cargos directivos que no llenan el perfil del puesto, no fueron atendidas las recomendaciones planteadas por la Contraloría General de Cuentas.

Criterio

Las Normas de Auditoría para el Sector Público Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, en el numeral 4.6 Seguimiento del Cumplimiento



de las Recomendaciones establece: “La Contraloría General de Cuentas, y las unidades de auditoría interna de las entidades del sector público, periódicamente, realizarán el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos... El seguimiento de las recomendaciones será responsabilidad de las Unidades de Auditoría Interna de los entes públicos y de la Contraloría General de Cuentas de acuerdo a lo programado.”

Causa

El Director de Recursos Humanos, el Jefe de Gestión de Personal y el Jefe de Compras, no le dieron cumplimiento ni seguimiento a las recomendaciones, vertidas por el ente fiscalizador.

Efecto

Deficiencias detectadas que persisten y dificultan el desarrollo eficiente de las actividades de la entidad.

Recomendación

La Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República, debe girar instrucciones al Director de Recursos Humanos, al Jefe de Gestión de Personal y al Jefe de Compras para que las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría oficializados y notificados por la Contraloría General de Cuentas, sean cumplidas por los funcionarios y empleados a quienes van dirigidas. De sus acciones, cada uno deberá informar oportunamente en forma escrita a la autoridad superior, acompañando la documentación suficiente, competente y pertinente de soporte que evidencie el cumplimiento de la recomendación. Auditoría interna deberá dar seguimiento a las acciones, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones, resultados que deberá plasmar en el informe mensual respectivo, conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 22 de abril del 2015, el Jefe de Compras, Rudy Aurelio Torres Cobón, manifiesta: “De acuerdo a este posible hallazgo, el suscrito informa que de acuerdo al artículo 56 de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento dice:

Inmediatamente después que las obras, bienes o servicios hayan sido recibidos, la Comisión en un plazo de noventa (90) días procederá a efectuar la liquidación del contrato y a establecer el importe de los pagos o cobros que deban hacerse al contratista. Igual procedimiento se observará en caso de rescisión o resolución del contrato.

Cuando dice solamente días, se entiende según la Ley del Organismo Judicial en su artículo 45 literal e) como DIAS HÁBILES, por lo tanto, las Comisiones



nombradas para el efecto, tienen 90 días hábiles para liquidar el contrato.

Por lo expuesto, es falso que digan que no he atendido a las recomendaciones planteadas por la Contraloría General de Cuentas, en virtud que si se siguió atendiendo y a recordarles a las Comisiones nombradas para el efecto, que le dieran cumplimiento a los artículos 56 y 57 de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 72 de su reglamento. De los cuales adjunto para mejor ilustración los oficios enviados a las diferentes comisiones y a la Dirección de Financiero para que los incorporen al expediente original que obra en su poder.”

Nota s/n de fecha 20 de abril del 2015, el Jefe de Gestión de Personal, Eduardo Antonio Rodenas Gil, manifiesta: “Previo a la argumentación de los hallazgos encontrados a mi persona, me permito informar a la comisión que usted dignamente dirige, que el puesto que desempeño en la Institución es el de Jefe de Gestión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, el cual posee de acuerdo a lo establecido en el manual de funciones las siguientes atribuciones:...Es responsable del monitoreo de las funciones del personal y de las evaluaciones de desempeño, y presenta propuestas de optimización, -Controlar el registro y archivo, complementación, custodia y actualización de expedientes del personal...

Hallazgo de Control Interno No. 8 Seguimiento a recomendaciones de Auditoría anterior no cumplidas.

Respecto al hecho de que en la auditoría practicada durante el año 2013, se describen recomendaciones como consecuencias de hallazgos confirmados, los cuales al verificar el seguimiento se comprobó que no fueron atendidas las recomendaciones planteadas por la Contraloría General de Cuentas. Por lo indicado me permito informar respecto a los hallazgos lo siguiente:

- Hallazgo 10 Expedientes de personal fijo y temporal con deficiencias

Para dar cumplimiento a la recomendación efectuada al hallazgo la cual consistía en que previo a elaborar los contratos administrativos de personal se cumpla con la presentación de la documentación de soporte establecido y se actualice de forma anual, me permito informarle que se estableció como política y norma del procedimiento de contratación de cada renglón presupuestario que el expediente debe estar completo para que sea ingresado a nómina, de lo contrario no se realizara pago..., dicha acción se implementó en mes de julio del año 2013 por recomendación de la Contraloría General de Cuentas, lo que ha implicado que los expedientes laborales de personal contratado desde la fecha antes indicada cumplan con toda la documentación solicitada mediante el check list.

Así mismo, según lo establecido en el manual de puestos de la Dirección de



Recursos Humanos, la persona responsable de la conformación de los expedientes de contratación y Responsable de verificar expedientes con papelería completa es la Analista de Contrataciones de Personal (...); así mismo, la persona responsable de velar que los expedientes de personal estén completos de acuerdo a lo establecido en la lista de requerimiento de la Dirección de Recursos Humanos y velar porque la documentación que se encuentra en los expedientes este actualizada (...) es la Encargada de Archivo, para tal efecto mediante Oficio DRH-GP-2252-2014 de fecha 30 de septiembre del año 2014 se le asignaron a la señora CLAUDIA ESTELA REINOSO FUENTES, quien desempeña el puesto de Encargada de archivo, las atribuciones antes indicadas a efecto de dar cumplimiento a las mismas...

Lo antes indicado me permite hacer constar que la Dirección de Recursos Humanos ha implementado controles que permiten llevar un control específico de los expedientes del personal y de la documentación que debe contener el mismo, por lo que las acciones correctivas se han implementado de forma correcta y mediante la aprobación del manual de procedimientos se formaliza y legaliza dicho proceso. Hago esta observación debido a que los expedientes revisados por la comisión en su mayoría son de personal que tiene varios años de laborar en la Institución, lo que denota que en los mismos no se encuentren los documentos requeridos mediante el check list ya que dicho documento se empezó a utilizar a partir del mes de julio de 2012.

- Hallazgo 1: inadecuada utilización de formas oficiales

Para dar cumplimiento a la recomendación relacionada al hallazgo la cual consistía en proceder de forma inmediata a la anulación de los folios en blanco existentes y los números de actas sin suscribir consignados, se giraron instrucciones a la Encargada del Libro de Actas No. L2 16,736 a efecto que se efectuará la anulación de los folios que a continuación se detallan: 503, 504, 600, 603, 651, 757, 817, 818, 821, 823, 824, 825, 826, 829, 832, 835 de los cuales se adjunta copia en el...

Así mismo, se adjunta en el... copia de los folios 813 y 816 del libro antes indicado en el cual se suscribieron actas que no habían sido firmadas por la autoridad nominadora, las que ya se encuentran debidamente firmadas para dar cumplimiento a la recomendación establecida por la Delegación que usted dignamente dirige.

Respecto a las actas suscritas en fotocopias de folios del libro L2 16,736, en la auditoría efectuada durante el año 2013 se hizo de conocimiento de la Delegación que la persona responsable de la elaboración de las actas y del manejo y control del libro indicado era la señorita MARIA JOSE AZURDIA CANEL, quien era la



encargada del Subgrupo 18 durante dicho periodo, quien renunció de esta Institución el 15 de mayo de 2013, por lo que no puedo argumentar si los folios mencionados son los originales o son copias que la referida persona negligentemente utilizó y adjunto al libro de actas.

Para evitar que estas irregularidades se sigan suscitando constantemente se hace una revisión de los libros de actas a efecto de que no existan folios en blanco, anulados de manera incorrecta o que no sean originales.

- Hallazgo 1: Personal contratado con cargos directivos que no llenan el perfil del puesto

Respecto a la recomendación efectuada con relación a este hallazgo en la que se indica que mi persona como Jefe de Gestión de Personal al contratar personal vele por que cumpla con los requisitos establecidos en los cuestionarios de clasificación de puestos aprobados por la Oficina Nacional de Servicio Civil ONSEC, hago de su conocimiento lo siguiente:

En el desvanecimiento presentado por mi persona respecto al hallazgo argumento que según el documento presentado en el XIV foro de la función pública del Istmo Centroamericano, Panamá y República Dominicana y Gestión de Calidad” realizado del 16 al 18 de julio de 2008, la Oficina Nacional de Servicio Civil elaboró el documento denominado “Guatemala: Escala de salarios para puestos directivos de confianza o temporales” el cual se enmarca dentro de la Legislación vigente en materia laboral del sector público, documento que permite establecer mecanismos y procedimientos que permitan la incorporación de personal de confianza. Dentro de las características de los puestos Directivos enmarcadas en dicho documento se establece que los puestos creados en el renglón presupuestario 022 “Personal Directivo Temporal” de conformidad con el artículo 32 numeral 12 de la Ley de Servicio Civil, pertenecen al servicio exento, lo que significa que no están sujetos a las disposiciones de dicho cuerpo legal. Así mismo indica el documento que quienes sean nombrados en esta clase de puestos, preferentemente deben acreditar las calidades de profesionales universitarios, colegiados activos y con experiencia en la especialidad requerida...

Así mismo, derivado de los hallazgos confirmados al respecto, se hizo la solicitud a la Oficina Nacional de Servicio Civil mediante oficio RRHH-237-2014 a efecto que emitiera Dictamen respecto a si los puestos Directivos Temporales con cargo al renglón presupuestario 022 “Personal por Contrato” se encuentra incluido en lo que se denomina servicio exento, o si los mismos son de libre nombramiento por ser puestos de confianza, a raíz de lo solicitado la Oficina Nacional de Servicio Civil emitió el oficio DJ-2014-00613 de fecha 22 de abril de 2014 ... en el cual indica lo siguiente:



- “En el artículo 3 segundo párrafo se establece que los salarios que se asignan a esta clase de puestos no se encuentran regulados en el Plan Anual de Salarios que rigen al Organismo Ejecutivo.
- Los puestos Directivos Temporales tienen la categoría de temporales y corresponden exclusivamente para unidades administrativas que dentro del reglamento orgánico interno de las Instituciones, tengan el rango de Dirección o su equivalente
- Del resumen del articulado anterior, se puede concluir que, los puestos Directivos Temporales con cargo al renglón 022 “Personal por Contrato” son considerados servidores públicos y no se encuentran comprendidos dentro del servicio exento; éstos son de libre nombramiento...por lo tanto se encuentran contemplados dentro de los puestos de confianza.

Es importante indicar que aunque la Autoridad Nominadora contrato al personal bajo los puestos indicados en el hallazgo en mención, los mismos son enviados a la Secretaría General de la Presidencia para que se emita el acuerdo de aprobación que autoriza la contratación de las personas en dichos puestos; así también, por ser puestos que exigen la elaboración de cuadros únicos de movimiento de personal para que sean aprobados en el sistema por la Oficina Nacional de Servicio Civil que es el ente rector del recurso humano para el Organismo Ejecutivo, los cuadros son enviados a dicha Entidad específicamente al Departamento de Registros y Verificación de Acciones de Recursos Humanos, para que sean revisados y verificados los datos consignados en dichos cuadros, no teniendo ninguna objeción al momento de la aprobación en el sistema.

A raíz de la auditoría práctica al ejercicio fiscal 2012, de la cual se presentó el informe en el mes de abril de 2013, la Dirección de Recursos Humanos procedió a hacer la rectificación de las boletas de solicitud de creación de puestos para la creación de los puestos para el año 2014. Por lo que las recomendaciones efectuadas por la Delegación de la Contraloría General de Cuentas, ya fueron implementadas desde el año 2013.

Considero pertinente indicar como lo indique al principio de esta nota de respuesta que el puesto que desempeño como Jefe de Gestión de Personal no tiene ninguna injerencia en la toma de decisiones respecto al personal que se contrata en la Institución, ni en la forma en que se contrata el mismo, ya que mis atribuciones consisten en gestionar y diligenciar las acciones de personal que labora en la Institución de acuerdo a las órdenes giradas hacia mi persona por parte de las Autoridades de la Institución.

Por lo expuesto en los puntos anteriores, solicito se desvanezca el posible hallazgo, debido a que se están presentando argumentos y documentos que respaldan las acciones correctivas que se han realizado respecto a las



recomendaciones efectuadas por la Delegación de la Contraloría General de Cuentas.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo al Jefe de Gestión de Personal, derivado a que los documentos y comentarios presentados por el responsable en forma escrita, confirman la deficiencia establecida en la condición, debido a que afirma que dentro de sus funciones están, ser responsable del monitoreo de las funciones del personal, controlar el registro y archivo, complementación, custodia y actualización de expedientes del personal. Las atribuciones asignadas a la encargada de archivo, fueron aprobadas mediante el Acuerdo No. 190-2014 de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República, el 18/11/2014; y las deficiencia persistieron. Respecto a la inadecuada utilización de formas oficiales, fueron localizados los folios del Libro de Actas No. L2 16,736, sin la respetiva anulación, entre estos se mencionan: 976, 987, 988, 989, 991, 992, 993, 995 y 996.

Se confirma el hallazgo para Juan Manuel Vela Reyna, quien fungió como Director de Recursos Humanos, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, quién no presento pruebas de descargo y estuvo ausente en la discusión de hallazgos, notificado mediante oficio DAG-AFP-SBS-175-2014.

Se desvanece el hallazgo para el Jefe de Compras, derivado a que los documentos y comentarios presentados por el responsable en forma escrita son prueba suficiente del cumplimiento de la recomendación, tal es el caso del memorándum girado a la Comisión Liquidadora de Bienes y Servicios de ejercicios fiscales dos mil doce y dos mil trece, donde se les recuerda sobre las liquidaciones pendientes las cuales son detalladas por evento: SBS-004-2013, SBS-007-2013, SBS-008-2013, SBS-012-2013, SBS-019-2013, SBS-022-2012, SBS-023-2014, SBS-033-2013, SBS-035-2013 y otros eventos realizados en el año 2014.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 2, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	JUAN MANUEL VELA REYNA	4,500.00
JEFE DE GESTION DE PERSONAL	EDUARDO ANTONIO RODENAS GIL	3,500.00
Total		Q. 8,000.00



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciada

Silvia Raquel Vielman de León de Alcazar

Secretaria

Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República

Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República al 31 de diciembre de 2014, están libres de representación errónea de importancia, hemos hecho pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

El cumplimiento con los términos de las leyes y regulaciones aplicables, es responsabilidad de la Administración. Evaluamos el cumplimiento por parte de dicha Entidad. Sin embargo, nuestro objetivo no fue el de expresar una opinión sobre el cumplimiento general con tales regulaciones. En consecuencia, no expresamos tal opinión.

Instancias materiales de incumplimiento son fallas en cumplir con los requisitos, o violaciones a los términos de leyes y regulaciones aplicables, que nos llevan a concluir que la acumulación de las distorsiones resultantes, es importante en relación con los estados financieros. Los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento revelaron las siguientes instancias de incumplimiento.

Área Financiera

1. Falta de adendum de ampliación del plazo contractual
2. Irregularidad en el proceso de adquisición y recepción de bienes
3. Falta de publicación en Guatecompras
4. Falta de actas en negociaciones menores
5. Incumplimiento de cláusulas contractuales



6. Incumplimiento a Convenios
7. Incumplimiento en la programación del plan anual de compras
8. Fraccionamiento en adquisición de bienes, servicios y suministros

Guatemala, 26 de mayo de 2015

ÁREA FINANCIERA

Lic. EDGAR RENE ESTRADA GONZALEZ
Auditor Gubernamental

Lic. MANUEL DE JESUS PINEDA FLORES
Auditor Gubernamental

Licda. PATRICIA LOPEZ ROJAS DE GUZMAN
Auditor Gubernamental

Licda. JESSICA MANUELA ALVAREZ FLORES
Coordinador Gubernamental

Lic. JOAQUIN AXPUC AXPUC
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Falta de adendum de ampliación del plazo contractual

Condición

En el programa 64, Actividades de Bienestar Social, de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República, en el renglón 211 Alimentos para personas, se devengó y pago Q1,653,942.50, por alimentos preparados y servidos, sin embargo no se realizó ampliación al plazo contractual de los contratos administrativos, siendo estos los siguientes:

CUR	MONTO Q.	EVENTO DE LICITACION	NOG	CONTRATO ADMINISTRATIVO	FECHA DEL CONTRATO	PAGOS EFECTUADOS, FUERA DEL PLAZO DEL CONTRATO	ALIMENTOS SERVIDOS EN:
1382, 1557, 1784, 2110, 2222	1,236,784.00	SBS-022-2012	2428636	No. 004-2013 No.25-2013 (Modificación al plazo del contrato)	23/04/2013 14/11/2013	Del 1/03/2014 al 09/05/2014	HOGAR SEGURO VIRGEN DE LA ASUNCIÓN,
209, 213, 222	417,158.50	SBS-033-2013	2799413	No.026-2013	22/11/2013	Del 1 AL 12/01/2014	CEJUPLIV ETAPA II ANEXO, CENTRO JUVENIL LAS GAVIOTAS y CEJUPLIV ETAPA II
TOTAL	Q1,653,942.50						

Criterio

El contrato administrativo número cero cero cuatro guión dos mil trece (004-2013), de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República, clausula SÉPTIMA. PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA, establece: "...será contado a partir del día siguiente de la notificación de la aprobación del contrato hasta el treinta y uno de diciembre de dos mil trece..."; y el contrato administrativo número veinticinco guión dos mil trece (25-2013) de la modificación al contrato administrativo cero cero cuatro guión dos mil trece (004-2013), en su clausula TERCERA. DE LA MODIFICACIÓN DEL CONTRATO, establece: "...cubrirán los meses de enero y febrero de dos mil catorce (2014).



El evento de licitación, número SBS guión cero veintidós guión dos mil doce (SBS-022-2012) Bases de Licitación. Numeral 25. Literal e) PRORROGA DEL CONTRATO. Establece: “La Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia, si así lo considera pertinente, el contrato podrá ser prorrogado mediante contrato accesorio, bajo las siguientes condiciones:...2. Si vencido el contrato aun existe disponibilidad contratada de raciones (derivado a la disminución de la población).”

El contrato administrativo número cero veintiséis guión dos mil trece (026-2013), de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República, clausula SÉPTIMA. PLAZO Y LUGAR Y FORMA PARA LA ENTREGA, establece: “a) El Plazo: El servicio contratado será del uno (1) al treinta y uno (31) de diciembre de dos mil trece (2013),...”

El evento de licitación, número SBS guión cero treinta y tres guión dos mil trece (SBS-033-2013) Bases de Licitación. Numeral 26. Literal d) PRORROGA DEL CONTRATO. Establece: “La Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia, si así lo considera pertinente, el contrato podrá ser prorrogado mediante contrato accesorio, bajo las siguientes condiciones:...2. Si vencido el contrato aun existe disponibilidad contratada de raciones (derivado a la disminución de la población).”

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 51, Prórroga Contractual, establece: “A solicitud del contratista, el plazo contractual para... la entrega de bienes y suministros... podrá prorrogarse por caso fortuito o causa de fuerza mayor o por cualquiera otra causa no imputable al contratista.”

Causa

Incumplimiento a la normativa legal vigente por el Jefe de Compras, ya que no realizó las gestiones administrativas para prorrogar el plazo del contrato administrativo número 004-2013, modificado por el contrato administrativo número 25-2013; y para la Directora de Asesoría Jurídica, al no atender la solicitud del Jefe de Compras en cuanto a la ampliación del contrato administrativo número 026-2013.

Efecto

Riesgo de ejecutar gastos sin cumplir con los procesos legales, administrativos y sin la autorización de la autoridad superior de la Entidad.

Recomendación

La Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República, debe girar instrucciones a la Directora de Asesoría Jurídica y al Jefe de Compras, para que den cumplimiento a sus funciones y/o atribuciones enmarcadas dentro de la ley relacionada, específicamente para realizar ampliaciones de los contratos, por



vencimiento de plazos u otros que merezcan adenda. De las acciones, deberá informar oportunamente en forma escrita a la autoridad superior, acompañando la documentación suficiente, competente y pertinente de soporte que evidencie el cumplimiento de la recomendación. Auditoría interna deberá dar seguimiento a las acciones, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones, resultados que deberá plasmar en el informe mensual respectivo, conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 22 de abril del 2015, el Jefe de Compras, Rudy Aurelio Torres Cobón, manifiesta: “En relación a dicho posible hallazgo, hago de su conocimiento que el departamento de compras a mi cargo, SI SOLICITÓ LA PRÓRROGA del contrato cero cero cuatro guión trece (004-2013) que corresponde al evento de Licitación No. SBS-022-2012, NOG 248636, en virtud que aún existían raciones de comida pendientes de servir por parte de la empresa contratante, tal y como consta en la modificación del contrato administrativo número veinticinco guión dos mil trece, pero es el caso que, por razones de creación de programas en la Subsecretaría de Protección, Abrigo y Rehabilitación Familiar según Acuerdo No. 100-2014 la máxima autoridad de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República Aprobó la implementación de los programas para la protección de la niñez y adolescencia por especialidades, a cargo de dicha Subsecretaría, con el fin de proporcionar los servicios que se prestan de una forma más eficaz en los Hogares a su cargo, y que los mismos sean proporcionados de forma integral a través de los programas para la protección de la niñez y adolescencia los cuales se brindarán en las siguientes especialidades: a) Programa Protección de Primera Infancia, b) Programa Acogimiento a niñez y adolescencia con capacidades diferentes severa- profunda, c) programa Acogimiento a niñez y adolescencia víctima de violencia sexual con enfoque de género, d) Programa vida independiente para protección de adolescentes, e) Maltrato en todas sus formas para protección de niñez y adolescencia, f) Programa Acogimiento a niñez y adolescencia con capacidades diferentes leve moderada y g) Programa atención especializada en adolescencia.

Esta creación afectó grandemente la población que se encontraba en el Hogar Seguro Virgen de la Asunción, porque muchos de los niños fueron reubicados en otros centros a partir de los meses de febrero y marzo del dos mil catorce, motivo por el cual la POBLACIÓN DE DICHO HOGAR bajó considerablemente y por eso vencido el plazo de la ampliación del nuevo contrato aún todavía existían raciones por despachar.

En virtud de lo expuesto, si bien el inicio del plazo de ejecución y el inicio de la vigencia de un contrato de supervisión de obra o de prestación de servicio pueden coincidir, cuando ambos inician al día siguiente de la suscripción del contrato, ello



no significa que sean iguales, pues el plazo de vigencia contractual es, por lo general, más amplio que el plazo de ejecución contractual, ya que además de incluir a este último, (PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL) incluye el período correspondiente a la LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO y el plazo que dispone la entidad para el pago de la respectiva contraprestación.

Sumado a lo anterior, por la naturaleza de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia y la necesidad de ALIMENTAR DIARIAMENTE a determinada población de NIÑOS, NIÑAS y ADOLESCENTES que se encuentran bajo la protección de esta Secretaría en el Hogar Seguro Virgen de la Asunción se siguió proporcionando alimentos a dicha población hasta el nueve de mayo del dos mil catorce cuando entró en vigencia el nuevo contrato de Comida Servida.

De conformidad al artículo TERCERO de la Constitución Política de la República de Guatemala, es deber fundamental del Estado garantizar y proteger la vida humana desde su concepción, así como la integridad y la seguridad de la persona constituyendo este DERECHO su fin supremo por la relevancia que tiene cuando se trata de la protección del derecho a la vida, considerado como el de mayor importancia a escala de derechos fundamentales, ya que todos los demás giran en torno de él y habiendo RACIONES DE COMIDA pendientes de servir, cuyo VALOR era CONVENIENTE Y FAVORABLE A LOS INTERESES DEL ESTADO, en virtud que en CONTRATO ABIERTO ES MAS CARO, se consideró con el Despacho Superior y atendiendo a que el contrato veinticinco guión dos mil trece (25-2013) estaba vigente, que las raciones de comida fueran servidas hasta que entrara en vigencia el nuevo contrato de comida servida.

Asimismo, el artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado dice en su párrafo tercero que cuando se trate de negociaciones que deban efectuar las dependencias de la Presidencia de la República, serán suscritos por el secretario general, quien podrá delegar dicha facultad, en cada caso, en los titulares de las citadas dependencias, pero debido a que el tiempo era corto para gestionar la delegación de firma ante la Secretaría General y en tanto esa autorización se daba NO podía dejarse de proporcionar la alimentación a la población de niños, niñas y adolescentes del Hogar Seguro Virgen de la Asunción, puesto que el trámite de delegación y aprobación de contratos lleva un tiempo aproximado de un mes y medio, por tal razón es que se previó dentro del contrato que la vigencia del mismo concluyera hasta su efectiva liquidación lo que permitió agotar en gran parte la totalidad de las raciones contratadas.

Concluyendo entonces, se entiende que el plazo de vigencia del contrato es distinto al plazo de la ejecución contractual, pues este último es el período en que el proveedor se ha obligado a ejecutar las obligaciones a su cargo, encontrándose comprendido dentro del plazo de vigencia del contrato.



En lo que respecta a la causa del problema, el suscrito NO INCUMPLIO a la normativa legal vigente en virtud que si gestionó ante la Dirección de Asesoría Jurídica de esta Secretaría la prórroga del plazo del contrato administrativo número cero cero cuatro dos mil trece.

En el efecto, en donde se indica que el suscrito no contó con la autorización de la autoridad superior de la entidad, es falso, ya que existe un oficio del despacho superior en donde indica que se proceda a despachar las mismas hasta que se agote dicho saldo de raciones servidas.

SOLICITO

1. Se incorpore a sus antecedentes el presente escrito...
4. En su oportunidad se desvanezca los posibles hallazgos contra mi persona.”

En Nota s/n de fecha 22 de abril del 2015, la Directora de Asesoría Jurídica, Ana Beatriz Samayoa Molina, manifiesta: “En cuanto al posible hallazgo Número Uno (1), Falta de adendum de ampliación del plazo contractual, relacionado con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables, formulado por la Comisión de Auditoría Financiera y Presupuestaria, quiero manifestar que esta Dirección si atendió la solicitud del Jefe de Compras en cuanto a la ampliación del contrato administrativo número veintiséis guión dos mil trece (26-2013); toda vez que a través del oficio número DAJ guión cero cero ocho guión dos mil catorce (DAJ-008-2014) de fecha siete de enero de dos mil catorce, se le dio respuesta indicándole que según oficio con número OF guión DC guión cero cero cinco guión dos mil catorce (OF-DC-005-2014) de fecha seis de enero de dos mil catorce suscrito por él, existían cuarenta mil ciento veintidós (40,122) raciones de comida servida pendientes de entregar las cuales cubrían hasta el día doce de enero del dos mil catorce, y que el contrato administrativo ya citado, aún se encontraba vigente tal como lo establecía la cláusula octava del contrato indicado, puesto que el mismo no había sido liquidado.

En virtud de lo antes mencionado explico: plazo es el ciclo material dentro del cual se debe ejecutar un contrato (fecha de inicio y fecha de terminación), en tanto que la vigencia se proyecta más allá de dicho plazo, es la vida jurídica del contrato.

Se considera entonces que el plazo es la época que se fija para el cumplimiento de la obligación, lo cual significa que en las obligaciones a plazo, aquellas en las que se ha fijado una fecha determinada para su cumplimiento, que son las que para el caso interesan, el cumplimiento está supeditado a la llegada de esa fecha, momento en el cual son exigibles las obligaciones que se contrajeron, pero en estricto sentido, no se extinguen todos los derechos que surgieron del contrato, mientras la vigencia no se haya extinguido.



Aplicando supletoriamente el Título IV del Código Civil que se refiere a las diferentes formas de extinción de las obligaciones, podemos observar que entre los diferentes modos que señala para extinguir las obligaciones, no relaciona la llegada del plazo; de lo cual se deduce que éste no extingue las obligaciones, porque ocurrida o llegada la fecha para su cumplimiento lo que deviene es la exigibilidad de las mismas, pero no la extinción ipso facto de todos los derechos y obligaciones, ya que si entre las partes existen obligaciones pendientes, éstas sólo se extinguirán una vez se haya cumplido con las mismas.

En otras palabras, con el cumplimiento de la obligación principal no se da por terminada la relación contractual si del contrato se derivan otras obligaciones para cualquiera de las partes, caso en el cual el vínculo que se ha creado con el contrato todavía estará vigente y aún no se ha extinguido.

Pero si bien es cierto en la mayoría de los casos el plazo del contrato coincide con el de ejecución de la obra, con la entrega del suministro, o con la prestación del servicio, también lo es, que este plazo no constituye propiamente hablando el período de ejecución del contrato porque al finalizar el plazo que se ha destinado para el cumplimiento de la obligación principal por parte del contratista las partes no quedan liberadas de pleno derecho mientras no se extingan todas las obligaciones adquiridas, lo cual se cumple necesariamente en la etapa de liquidación del contrato, puesto que es en esta etapa donde la administración puede valorar el cumplimiento total de las obligaciones a cargo del contratista y es la que pone término a la vinculación de las partes.

En el caso relacionado con el contrato número veintiséis guión dos mil trece (26-2013), estaban pendientes de proporcionarse por parte del contratista cuarenta mil ciento veintidós (40,122) raciones de comida contratadas, por lo que no obstante el plazo se había fijado para el treinta y uno de diciembre de dos mil trece, al encontrarse vigente el contrato, tal como consta en la cláusula octava del referido contrato la cual transcribo: "OCTAVA. VIGENCIA DEL CONTRATO: El contrato estará vigente desde la fecha de notificación de su aprobación hasta la aprobación de la resolución de liquidación del mismo.", podía la administración requerir el cumplimiento de la prestación del servicio de raciones de comida pendientes de servir hasta que las mismas se finalizaran.

Cabe mencionar que el contrato que se celebra con el Estado tiene dos plazos: uno para la ejecución y otro para la liquidación y que no tienen jurídicamente el mismo alcance las expresiones contrato vencido y contrato extinguido, toda vez que frente al primero la administración tiene la potestad para exigir las obligaciones a cargo del contratista y evaluar su cumplimiento. La extinción del contrato por el contrario, se configura cuando éste ha sido liquidado. En este orden de ideas, no puede estar ausente en la etapa de liquidación del contrato la



potestad de autotutela de la administración para declarar su cumplimiento ya que había cuarenta mil ciento veintidós (40,122) raciones de comida pendientes de servir las cuales cubrían hasta el día doce de enero del dos mil catorce.

En virtud de lo expuesto, si bien el inicio del plazo de ejecución y el inicio de la vigencia de un contrato de supervisión de obra o de prestación de servicio pueden coincidir, cuando ambos inician al día siguiente de la suscripción del contrato, ello no significa que sean iguales, pues el plazo de vigencia contractual es, por lo general, más amplio que el plazo de ejecución contractual, ya que, además de incluir a este último (plazo de ejecución contractual), incluye el periodo correspondiente a la liquidación del contrato y el plazo que dispone la entidad para el pago de la respectiva contraprestación.

Aunado a lo anterior por la naturaleza de esta institución y la necesidad de alimentar diariamente a determinada población (en este caso a los Adolescentes privados de libertad por encontrarse en conflicto con la ley penal) a cargo de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República, puesto que de conformidad con el artículo 3º de la Constitución Política de la República de Guatemala, es deber fundamental del estado garantizar y proteger la vida humana desde su concepción, así como la integridad y la seguridad de la persona constituyendo este derecho su fin supremo por la relevancia que tiene cuando se trata de la protección del derecho a la vida, considerado como el de mayor importancia en la escala de derechos fundamentales, ya que todos los demás giran en torno de él; y habiendo raciones pendientes de servir, cuyo valor era conveniente a los intereses del Estado, se consideró pertinente atendiendo que el contrato veintiséis guión dos mil trece (26-2013) estaba vigente, que las cuarenta mil ciento veintidós (40,122) raciones de comida las cuales cubrían hasta el día doce de enero del dos mil catorce fueran servidas, puesto que de conformidad con el tercer párrafo del artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado, para celebrarse el contrato de ampliación indicado por la Comisión de Auditoría, debía gestionarse ante la Secretaría General la delegación de firma respectiva, y en tanto esa autorización se daba no podía dejarse de proporcionar la alimentación los doce días que se brindó el servicio, y por el plazo tan corto que se debía servir las mismas, la referida autorización llegaría fuera de los doce días que se brindó el servicio, puesto que el trámite de delegación y aprobación de contratos lleva un tiempo aproximado de un mes y medio. Por tal razón es que se previó dentro del contrato que la vigencia del mismo concluyera hasta su efectiva liquidación, lo que permitió agotar la totalidad de las raciones contratadas.

Para concluir, se entiende entonces que el plazo de vigencia del contrato es distinto al plazo de la ejecución contractual, pues este último es el período en que el proveedor se ha obligado a ejecutar las obligaciones a su cargo, encontrándose comprendido dentro del plazo de vigencia del contrato, tal como lo define el



artículo 78 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado el cual establece: "...Definiciones. Para la correcta aplicación de lo dispuesto por la Ley y el presente Reglamento, se entiende por: ...Plazo Contractual: Período en días calendario, meses o años de que dispone el contratista para el cumplimiento del objeto del contrato. ..Vigencia del Contrato: Período comprendido de la fecha de aprobación del contrato a la fecha de aprobación de la liquidación del mismo..."; motivo por el cual se considera por parte de esta Dirección que sí se dio estricto cumplimiento a la ley, puesto que sí se atendió la solicitud del Jefe de Compras al indicarle que el contrato veintiséis guión dos mil trece (26-2013) aún estaba vigente a través del oficio de respuesta respectivo.

SOLICITO

1. Se incorpore a sus antecedentes el presente escrito...
4. En su oportunidad se desvanezca el posible hallazgo número uno, consistente en Falta de adendum de ampliación del plazo contractual, relacionado con no atender la solicitud del Jefe de Compras en cuanto a la ampliación del contrato administrativo número veintiséis guión dos mil trece (26-2013) por las razones argumentadas en el presente escrito."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Jefe de Compras, en virtud que los documentos y comentarios presentados por el responsable evidencian la deficiencia detectada en la condición, debido a que: a) Confirma que no se realizó una segunda ampliación al contrato, b) El tiempo fue corto para gestionar la delegación de firma ante la Secretaría General conforme la Ley, c) Oficio DC-092-2014 de fecha 17/02/2014 del Despacho Superior, el cual fue dirigido al Proveedor para indicarle que se proceda a despachar las raciones de comida hasta que se agote el saldo de acuerdo al Contrato Administrativo No. 25-2013, sin embargo a esa fecha aún no se había vencido el plazo y d) Acuerdo No. 201-2012 de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República, Manual de Descriptor de Puestos de la Unidades, Dirección Administrativa, Puesto Funcional: Jefe de Compras, atribuciones primarias, numeral 7, establece: "Dar seguimiento a los procesos de Cotización y Licitación verificando el cumplimiento de los plazos que la ley establece." Asimismo se confirma el hallazgo a la Directora de Asesoría Jurídica, porque a través del oficio DAJ-008-2014, de fecha 7 de enero de 2014, que a criterio de esa Asesoría, no es necesaria la ampliación solicitada al contrato administrativo número 026-2013 de fecha 22/11/2013, el cual hace referencia a que se encuentra vigente conforme la cláusula octava, además porque al no haberse liquidado el referido contrato no se hace necesaria la ampliación; sin embargo no fue considerado lo que establece el Contrato Administrativo (No. 026-2013), en su cláusula DÉCIMA SEGUNDA. TERMINACIÓN DEL CONTRATO: "El presente contrato se dará por terminado cuando ocurran cualesquiera de las circunstancias siguientes:... e) por el advenimiento del plazo..."



Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92, Artículo 83, y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 1056-92, Artículo 56, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA DE ASESORIA JURIDICA	ANA BEATRIZ SAMAYOA MOLINA	3,724.63
JEFE DE COMPRAS	RUDY AURELIO TORRES COBON	11,042.72
Total		Q. 14,767.35

Hallazgo No. 2

Irregularidad en el proceso de adquisición y recepción de bienes

Condición

En el programa 64, Actividades de Bienestar Social de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República, en el renglón 211, Alimentos para personas, adquirieron Q44,303.63 en alimentos no perecederos a la empresa Todo Terreno Milk Products, Sociedad Anónima, cuyo pago fue efectuado mediante CUR No. 2038 de fecha 27/05/2014; se establecieron deficiencias en los procedimientos de la recepción de los bienes: a) Otorgamiento de plazo al proveedor aplicando la clausula DECIMA SEXTA. CONTROVERSIAS, del contrato administrativo número 028-2013, b) Incumplimiento en la segunda entrega de los bienes en el plazo establecido, c) Incongruencia en la fecha del Acta de recepción de bienes No. 32-2014 del 24/04/2014, con la fecha de ingreso al almacén mediante forma 1-H serie c No. 421354 del 07/05/2014.

Criterio

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 51. Prórroga Contractual. establece: “A solicitud del contratista, el plazo contractual para... la entrega de bienes y suministros... podrá prorrogarse por caso fortuito o causa de fuerza mayor o por cualquiera otra causa no imputable al contratista.” Artículo 55. Inspección y recepción final. Establece: “...La fecha de recepción definitiva será ... la del cierre del ultima acta...En materia de bienes, suministro y servicios, se estará a lo que dispone este Artículo en los que le fuera aplicable.”

Causa

La Comisión Receptora y Liquidadora de Bien o Servicio Contratado, incumplió con lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado.



Efecto

Riesgo que los bienes no se encuentren disponibles oportunamente, lo que afecta los planes y programaciones establecidos para su distribución.

Recomendación

La Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, debe girar instrucciones a la Comisión Receptora y Liquidadora de Bien o Servicio Contratado, para que cumpla con lo estipulado en la ley de contrataciones del estado. De las acciones, deberá informar oportunamente en forma escrita a la autoridad superior, acompañando la documentación suficiente, competente y pertinente de soporte que evidencie el cumplimiento de la recomendación. Auditoría interna deberá dar seguimiento a las acciones, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones, resultados que deberá plasmar en el informe mensual respectivo, conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n, sin fecha y Nota s/n de fecha 22 de abril del 2015, de la Comisión Receptora y Liquidadora de Bien o Servicio Contratado, Elda Victoria Pinto Morán y Brenda Lisbeth Cetino Escobar de Mazariegos, manifiestan: “Respetables Auditores Gubernamentales:

1. Con referencia a las literales a y b) expuestas en la condición de hallazgo, en cuanto al otorgamiento de plazo al proveedor en la recepción de alimentos para personas y el incumplimiento en la segunda entrega de los bienes en el plazo establecido: Esta comisión tomando en cuenta que la Secretaría de Bienestar Social es un órgano administrativo que ejecuta programas y servicios para la protección integral de la niñez y adolescencia; considerando que la Constitución Política de la República de Guatemala en su Artículo 55 constituye la obligación de los órganos del estado a proporcionar alimentos estableciendo que es punible la negativa de proporcionar alimentos; así mismo considerando el Artículo No. 3 de la Convención Internacional de los Derechos del Niño en el que presenta que todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas de bienestar social deberán tener una consideración primordial para atender el interés superior del niño; de igual forma a consideración la Ley PINA la cual en su Artículo 4 indica “Deberes del Estado. Es deber del Estado promover y adoptar las medidas necesarias para proteger a la familia, jurídica y socialmente, así como garantizarle a los padres y tutores, el cumplimiento de sus obligaciones en lo relativo a la vida, libertad, seguridad, paz, integridad personal, salud, alimentación, educación, cultura, deporte, recreación y convivencia familiar y comunitaria de todos los niños, niñas y adolescentes...” Y de igual manera en el ARTÍCULO 5. “Interés de la niñez y la familia. El interés superior del



niño, es una garantía que se aplicará en toda decisión que se adopte con relación a la niñez y la adolescencia, que deberá asegurar el ejercicio y disfrute de sus derechos,..." Por unanimidad la comisión receptora resolvió otorgar un plazo mínimo de 7 días hábiles ya que tal y como lo indica el proveedor en su nota de solicitud, la entrega se encontraba dentro del período de semana santa del año 2014, lo que entorpeció el abastecimiento de su bodega central ocasionando el atraso en la entrega, sin embargo la comisión tomo esta decisión ya que dar por terminado el proceso habrían varias consecuencias que perjudicarían la provisión de alimentos en los centros de esta Secretaría que tendrían como resultado la no alimentación y violación a los derechos del niño; de igual manera se consideró por otro lado que habría que devolver los alimentos que ya se habían repartido a los centros provenientes de la primera entrega. Se tomó en cuenta de igual manera que la primera entrega correspondía al 90% de los productos, quedando pendiente para la segunda entrega el 10% del total, considerando la comisión que era el porcentaje mínimo de los productos, quiso agilizar las acciones en Pro de la niñez y adolescencia que está bajo nuestro cargo como Secretaría de Bienestar Social.

2. En relación al último inciso de la incongruencia en la fecha del acta de recepción de bienes No. 32-2014 del 24/04/2014 con la fecha de ingreso al almacén mediante forma 1-H serie c No. 421354 de fecha 07/05/2014 exponemos lo siguiente: que la comisión receptora y liquidadora finalizo la recepción de los productos establecidos en el contrato 028-2013 el día 24/04/2014, y al concluir la recepción se elaboró el acta No. 32-2014 misma que se entregó al Departamento de Compras mediante Memorándum sin número de fecha 24/04/2014, terminando así lo concerniente a la comisión receptora y siendo el Departamento de Compras el responsable de dar continuidad al trámite para concluir el proceso de ingreso y registro de productos en almacén..."

En Nota s/n de fecha 20 de abril del 2015, de la Comisión Receptora y Liquidadora de Bien o Servicio Contratado, Jaime Alberto Terré Galdámez, manifiesta: "Por medio del presente, requiero su buena voluntad para dejar sin efecto el posible hallazgo notificado a mi persona, esta petición es solicitada, ya que el consentimiento para realizar una prórroga en la entrega de los productos a la Empresa Todo Terreno Milk Products, S.A, fue hecha en su momento para evitar el exceso de esos productos dentro del Almacén y no fueran a vencerse dentro del mismo, ya que según se puede comprobar en la primera recepción, los productos eran demasiados y no se iban a consumir en su debido tiempo, además no llegarían en buen estado a los niños que eran los consumidores finales. Cabe mencionar que algunos productos elaborados en el mercado nacional, no son elaborados con una fecha prolongada de vencimiento y por tal motivo no era conveniente mantenerlos dentro del Almacén.



En respuesta a la incongruencia encontrada en las fechas del Acta de Recepción de Bienes No. 32-2014 y 1-H serie c No. 421354 del 07/05/2014, estos no procedimientos exclusivos del Departamento de Compras y del Departamento de Almacén, de tal situación, no es posible el poder manifestar una explicación ya que la Junta de Recepción no acompaña ese procedimiento.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo parcialmente para la Comisión Receptora y Liquidadora de Bien o Servicio Contratado, en virtud que los documentos y comentarios presentados por los responsables evidencian la deficiencia detectada en la condición, debido a que indican que por unanimidad resolvieron otorgar el plazo; no se consideran válidos los comentarios relacionados a la terminación del proceso y a la devolución de los alimentos provenientes de la primera entrega, ya que la Comisión debió ampararse en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en lo referente a la prórroga (Artículo 51 del Decreto Número. No. 57-92 y artículo 27 del Acuerdo Gubernativo No.1056-92), debido a que la autoridad administrativa superior de la dependencia resolverá si ha lugar o no a lo solicitado; de igual manera por el retraso en la entrega (Artículo 85 del Decreto Número. No. 57-92), porque las bases del evento y el contrato suscrito, indican que en ningún caso podrá ser mayor a sesenta días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de la aprobación del contrato celebrado. Se desvanece en lo referente al inciso c) de la condición del hallazgo, debido a los argumentos y copia del Memorandum de fecha 24 de abril de 2014, que hace constar la entrega del acta de recepción al Jefe de Compras de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República, el mismo día que se suscribió el Acta.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92, Artículo 82, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COMISION RECEPTORA Y LIQUIDADORA DE BIEN O SERVICIO CONTRATADO	JAIME ALBERTO TERRE GALDAMEZ	791.14
COMISION RECEPTORA Y LIQUIDADORA DE BIEN O SERVICIO CONTRATADO	BRENDA LISBETH CETINO ESCOBAR DE MAZARIEGOS	791.14
COMISION RECEPTORA Y LIQUIDADORA DE BIEN O SERVICIO CONTRATADO	ELDA VICTORIA PINTO MORAN	791.14
Total		Q. 2,373.42



Hallazgo No. 3

Falta de publicación en Guatecompras

Condición

En el Programa 64 Actividades de Bienestar Social, de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República en los renglones 151 Arrendamiento de Edificios y Locales y 182 Otros Estudios y/o Servicios, se estableció que no efectúan la publicación de los detalles del bien o servicio contratado: nombre o Razón Social del proveedor adjudicado, los montos pagados, informes de actividades y resultados obtenidos, en el módulo del Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala –GUATECOMPRAS-, en los siguientes casos:

Renglón 151

CUR	FECHA	MONTO Q.	DESCRIPCIÓN
58	24/01/2014	5,850.00	Acta de Contratación (017-2013) Valor total: 31,005.00
80	27/01/2014	5,050.00	Acta de Contratación (010-2013)-Acta de Contratación (016-2014) Valor total: 60,600.00
598	21/02/2014	7,400.00	Acta de Contratación (002-2014) Valor total: 88,800.00
604	21/02/2014	7,400.00	Acta de Contratación (002-2014) Valor total: 88,800.00
1154	24/03/2014	7,400.00	Acta de Contratación (002-2014) Valor total: 88,800.00
1160	24/03/2014	6,382.00	Acta de Contratación (017-2013) Valor total: 31,005.00
1259	02/04/2014	3,819.00	Acta de Contratación (009-2014) Valor total: 42,009.00
1336	09/04/2014	8,728.00	Acta de Contratación (010-2014) Valor total: 48,004.00
1448	22/04/2014	6,382.00	Acta de Contratación (017-2013) Valor total: 31,005.00
1477	22/04/2014	7,332.00	Acta de Contratación (008-2014) Valor total: 40,326.00
1487	23/04/2014	7,400.00	Acta de Contratación (002-2014) Valor total: 88,800.00
1780	14/05/2014	6,734.00	Acta de Contratación (010-2013)-Acta de Contratación (016-2014) y (023-2014) Valor total: 60,606.00



1798	14/05/2014	7,334.00	Acta de Contratación (017-2014) Valor total: 66,006.00
1832	16/05/2014	7,400.00	Acta de Contratación (002-2014) Valor total: 88,800.00
1877	20/05/2014	6,382.00	Acta de Contratación (017-2013) Valor total: 31,005.00
1884	20/05/2014	6,720.00	Acta de Contratación (015-2014) Valor total: 60,480.00
1958	26/05/2014	4,364.00	Acta de Contratación (012-2014) Valor total: 23,782.00
1964	26/05/2014	4,364.00	Acta de Contratación (011-2014) Valor total: 24,002.00
1965	26/05/2014	3,819.00	Acta de Contratación (009-2014) Valor total: 42,009.00
2120	04/06/2014	6,720.00	Acta de Contratación (015-2014) Valor total: 60,480.00
2125	05/06/2014	7,334.00	Acta de Contratación (017-2014) Valor total: 66,006.00
2126	05/06/2014	6,382.00	Acta de Contratación (017-2013) Valor total: 31,005.00
2130	05/06/2014	8,728.00	Acta de Contratación (010-2014) Valor total: 48,004.00
2294	16/06/2014	6,734.00	Acta de Contratación (010-2013)-Acta de Contratación (016-2014) y(023-2014) Valor total: 60,606.00
2356	20/06/2014	7,400.00	Acta de Contratación (002-2014) Valor total: 88,800.00
2392	23/06/2014	6,720.00	Acta de Contratación (015-2014) Valor total: 60,480.00
2411	24/06/2014	7,332.00	Acta de Contratación (008-2014) Valor total: 40,326.00
2687	21/07/2014	7,400.00	Acta de Contratación (002-2014) Valor total: 88,800.00
2722	22/07/2014	4,915.00	Acta de Contratación (020-2014) Valor total: 34,405.00
2724	22/07/2014	6,382.00	Acta de Contratación (017-2013) Valor total: 31,005.00
2765	23/07/2014	3,819.00	Acta de Contratación (009-2014) Valor total: 42,009.00
2788	24/07/2014	4,364.00	Acta de Contratación (012-2014) Valor total: 23,782.00



3005	08/08/2014	4,915.00	Acta de Contratación (020-2014) Valor total:
3040	12/08/2014	6,734.00	Acta de Contratación (016-2014) Valor total: 60,600.00
3065	13/08/2014	6,734.00	Acta de Contratación (016-2014) Valor total: 60,600.00
3269	25/08/2014	6,382.00	Acta de Contratación (006-2014) Valor total:
3466	12/09/2014	6,734.00	Acta de Contratación (016-2014) Valor total: 60,600.00
3469	12/09/2014	7,400.00	Acta de Contratación (002-2014) Valor total:
3509	16/09/2014	7,334.00	Acta de Contratación (017-2014) Valor total: 66,006.00
3574	18/09/2014	7,332.00	Acta de Contratación (008-2014) Valor total: 40,326.00
3575	18/09/2014	7,400.00	Acta de Contratación (002-2014) Valor total:
3633	22/09/2014	6,382.00	Acta de Contratación (002-2014) Valor total: 88,800.00
3637	22/09/2014	6,720.00	Acta de Contratación (015-2014) Valor total: 60,480.00
3638	22/09/2014	6,734.00	Acta de Contratación (016-2014) Valor total: 60,600.00
3719	24/09/2014	3,819.00	Acta de Contratación (009-2014) Valor total: 42,009.00
4033	27/10/2014	7,334.00	Acta de Contratación (017-2014) Valor total: 66,006.00
4076	27/10/2014	6,720.00	Acta de Contratación (015-2014) Valor total: 60,480.00
4103	28/10/2014	7,334.00	Acta de Contratación (017-2014) Valor total: 66,006.00
4366	13/11/2014	7,400.00	Acta de Contratación (002-2014) Valor total: 88,800.00
4515	24/11/2014	7,334.00	Acta de Contratación (017-2014) Valor total: 66,006.00
4526	24/11/2014	6,720.00	Acta de Contratación (015-2014) Valor total: 60,480.00
4527	24/11/2014	6,734.00	Acta de Contratación (016-2014) Valor total: 60,600.00
4845	18/12/2014	7,400.00	Acta de Contratación (002-2014)



			Valor total: 88,800.00
4847	18/12/2014	6,382.00	Acta de Contratación (006-2014) Valor total:
4855	18/12/2014	6,382.00	Acta de Contratación (006-2014) Valor total:
4861	18/12/2014	4,364.00	Acta de Contratación (010-2014) Valor total: 48,004.00
4877	18/12/2014	4,915.00	Acta de Contratación (020-2014) Valor total: 34,405.00
4893	18/12/2014	6,734.00	Acta de Contratación (016-2014) Valor total: 60,600.00
	TOTAL:	374,863.00	

Renglón 182

CUR	FECHA	MONTO	DESCRIPCIÓN
115	27/01/2014	7,379.04	Acta de Contratación (5-2014) Valor total: 22,629.04
124	27/01/2014	7,379.04	Acta de Contratación (7-2014) Valor total: 22,629.04
127	27/01/2014	7,379.10	Acta de Contratación (6-2014) Valor total: 22,629.10
150	27/01/2014	7,742.10	Acta de Contratación (4-2014) Valor total: 256,242.66
648	24/02/2014	8,000.00	Acta de Contratación (4-2014) Valor total : 23,742.10
651	24/02/2014	7,625.00	Acta de Contratación (2-2014) Valor total: 22,629.10
652	24/02/2014	7,625.00	Acta de Contratación (3-2014) Valor total: 22,629.10
653	24/02/2014	7,625.00	Acta de Contratación (6-2014) Valor total: 22,629.10
675	24/02/2014	7,625.00	Acta de Contratación (20-2014) Valor total: 22,629.04
676	24/02/2014	7,625.00	Acta de Contratación (5-2014) Valor total: 22,629.04
680	24/02/2014	7,625.00	Acta de Contratación (7-2014) Valor total: 22,629.04
1069	18/03/2014	8,000.00	Acta de Contratación (8-2014) Valor total: 23,741.94
1310	07/04/2014	8,000.00	Acta de Contratación (4-2014) Valor total: 23,742.10



2688	21/07/2014	8,500.00	Acta de Contratación (22-2014) Valor total: 25,500.00
TOTAL:		108,129.28	

Criterio

La Resolución No.11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, capítulo II "Obligaciones de los usuarios compradores, en el artículo 7, establece: "Entidades que deben utilizar el sistema GUATECOMPRAS. Deben utilizar el sistema GUATECOMPRAS todas las entidades públicas, privadas o mixtas que publiquen y gestionen las licitaciones, cotizaciones, contrato abierto y otros tipos de concursos, cuyos procedimientos se encuentren regulados en la Ley de Contrataciones del Estado o en la legislación que en cada caso, les sea aplicable con el objeto de proveer bienes, servicios, obras o suministros al Estado y cumplan con una o más de las siguientes condiciones:

- (a) Que reciba, administre o ejecute fondos públicos.
- (b) Que reciba, administre o ejecute fondos externos.
- (c) Que se encuentre sujeta al control de la Contraloría General de Cuentas."

Artículo 9. Tipos de contratación y adquisición incluidas en el sistema GUATECOMPRAS; establece: "Para los efectos de los tipos de contratación y adquisición incluidos en el sistema GUATECOMPRAS, en la presente Resolución se tendrá en cuenta las definiciones siguientes:...numeral romanos iv procedimientos o publicaciones sin concurso: Se refiere a todo procedimiento administrativo regulado en la Ley de Contrataciones del Estado o su reglamento que no requiere concurso. En estos casos, a más tardar, una vez recibido el bien, servicio o suministro, se deberá publicar documentación de respaldo que conforma el expediente administrativo que ampara la negociación realizada, por constituir información pública de oficio. Cuando la información que respalda este tipo de procedimiento sea publicada automáticamente por medio de los sistemas presupuestarios y de gestión, las entidades requirentes o contratantes deben anexar manualmente la documentación de respaldo; el Artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado, inciso e), establece: "Cuando una entidad compradora o contratante, según el procedimiento que establezca la autoridad superior que corresponda, real compras directas no competitivas publicará en el Sistema GUATECOMPRAS como anexo, en el módulo de publicaciones sin concurso, la información mínima a que hace relación en el artículo citado."

El Decreto número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 43, reformado por el Decreto número 27-2009, artículo 11, Compra Directa, establece: "La contratación que se efectúe en un solo acto, con una misma persona y por un precio de hasta noventa mil quetzales (Q.90,000.00), se realizará bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la



entidad interesada, tomando en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, siguiendo el procedimiento que establezca dicha autoridad.

Todas las entidades contratantes que se encuentren sujetas a los procedimientos establecidos en la presente Ley, que realicen compra directa, deben publicar en GUATECOMPRAS, como mínimo la siguiente información:

1. Detalle del bien o servicio contratado.
2. Nombre o Razón Social del proveedor adjudicado.
3. Monto adjudicado."

Causa

Incumplimiento a la legislación vigente por los Analistas de Compras, quienes son los encargados de publicar las adjudicaciones efectuadas por compra directa en el Portal de GUATECOMPRAS.

Efecto

Limitación en la transparencia de la gestión, debido a que se impide verificar las erogaciones efectuadas en concepto de servicios técnicos y/o profesionales contratados por la Secretaría.

Recomendación

El Jefe de Compras, debe girar instrucciones a los Analistas de Compras, para que cumpla con la función del proceso de publicación en el portal de GUATECOMPRAS; según indican las Leyes y Resoluciones que estipulan su funcionamiento. De las acciones, deberá informar oportunamente en forma escrita a la autoridad superior, acompañando la documentación suficiente, competente y pertinente de soporte que evidencie el cumplimiento de la recomendación. Auditoría interna deberá dar seguimiento a las acciones, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones, resultados que deberá plasmar en el informe mensual respectivo, conforme a las normas de auditoría gubernamental.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 22 de abril del 2015, el Analista de Compras, Juan Carlos Aldana Cáceres, manifiesta:

“CONDICION:

En el programa 64 Actividades de Bienestar Social, de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República en los renglones 151 Arrendamiento de Edificios y Locales y 182 Otros Estudios y/o Servicios.

CRITERIO DEL ANALISTA:



Artículo 43. COMPRA DIRECTA, de la Ley de Contrataciones del Estado; según cita en el párrafo segundo, todas las Entidades contratantes que se encuentren sujetas a los procedimientos en la presente Ley, que realicen Compra Directa deben publicar en GUATECOMPRAS, como mínimo la siguiente información:

Detalle del bien o servicio contratado
Nombre o Razón Social del proveedor adjudicado.
Monto adjudicado.

Cuando la compra sea menor de diez mil quetzales (Q. 10,000.00) no quedan obligados a cumplir con dicha publicación en GUATECOMPRAS.

Derivado de lo anterior y en relación al posible hallazgo de los expedientes de pago renglón 182 Servicios Médico - Sanitarios que corresponde al pago de Honorarios por Servicios de Asesoría en Psicología (Según CUR No. 1,069, 1,310 y 2,688) por un monto Q. 8.000.00; Q.8,000.00 y Q. 8,500.00, en los cuales me permito informar que en ninguno de ellos excede el monto de Q 10,000.00 que exige la Ley y por lo que no se está obligado a publicar.

Es importante resaltar que existe un vínculo entre los Sistema de Gestión -SIGES- y GUATECOMPRAS, por medio del cual el sistema automáticamente publica los datos requeridos en el artículo 43. De la Ley de Contrataciones del Estado, cuando el pago que se realiza es mayor a (Q 10,000.00) puesto que en el mismo cuerpo legal exonera la publicación cuando la cantidad es menor en las compras que son realizadas por la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la Republica; por los montos que son generados al momento del pago.

CAUSA DEL ANALISTA:

En ningún momento se ha incumplido la Ley en virtud que se ha venido publicando las compras mayores de Q. 10,000.00 en el Sistema de GUATECOMPRAS.

EFEECTO:

Las órdenes de compra que generaron los CUR antes mencionados se operaron de forma individual, los cuales, en ningún momento exceden los Q. 10,000.00 según contempla la ley. Por lo cual en ningún momento se está incumpliendo en transparentar las erogaciones efectuadas por concepto de servicios técnicos y profesionales...

Por lo expuesto en los párrafos anteriores...

Respetuosamente SOLICITO a los Señores Auditores Gubernamentales se proceda al descargo total del posible hallazgo formulado No. 3 Falta de publicación en GUATECOMPRAS y se me exima de toda responsabilidad, ya que, este servidor público cumplió con lo establecido en la Ley.”

En Nota s/n de fecha 22 de abril del 2015, el Analista de Compras, Lester David



Chavarría Villatoro, manifiesta:

“CONDICION

En el programa 64 Actividades de Bienestar Social, de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República en los renglones presupuestarios 151 Arrendamiento de Edificios y Locales y 182 Servicio Médico – Sanitarios donde se indica que no se publicó el bien o servicio contratado.

CRITERIO:

En relación al posible hallazgo de los expedientes de pago renglón 182 Servicio Médico-Sanitarios que corresponde al pago de Honorarios por Servicios de Asesoría en Psicología (Según CUR No.115, 127, 150, 680, 648 y 124) por un monto Q7,379.04; Q7,379.10; Q7,742.10; Q7,625.00;Q8,000.00 y Q7,379.04 en los cuales me permito informar que en ninguno de ellos excede el monto de Q 10,000.00 por lo que no está obligado a publicar. Según artículo 43 (último párrafo) de la Ley de Contrataciones del Estado “Cuando la compra directa sea menor de diez mil Quetzales (Q.10.000.00), no quedan obligados a cumplir con dicha publicación en GUATECOMPRAS”.

Es importante resaltar que existe un vínculo entre los Sistemas de Gestión-SIGES- y GUATECOMPRAS donde publica automáticamente toda adquisición por bienes y servicios que realiza la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República; por los montos que son generados al momento del pago de las mismas; la que contiene los datos requeridos en el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado, tales como:

Detalle del bien o servicio contratado

Nombre o Razón Social del proveedor adjudicado.

Monto adjudicado.

EFECTO:

Las órdenes de compra que generaron los CUR antes mencionados se operaron de conformidad con la factura contable... como documento de soporte, las cuales no exceden de Q. 10,000.00, por lo que en ningún momento se está incumpliendo en el proceso de publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS en transparentar las adquisiciones por el renglón presupuestario 182 Servicios Medico-Sanitarios...

CAUSA:

Por esta razón en ningún momento se ha incumplido con la Ley de Contrataciones del Estado, toda vez que se ha venido publicando las compras mayores de Q10, 000.00 en el Sistema de GUATECOMPRAS, sistema que para el efecto fue creado.

Por lo expuesto en los párrafos anteriores...



SOLICITO respetuosamente a los Señores Auditores Gubernamentales se proceda al descargo total del posible hallazgo formulado No. 3 Falta de publicación en Guatecompras y se me exima de toda responsabilidad, ya que, este servidor público cumplió con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92, su Reglamento y normas generales del Sistema de GUATECOMPRAS.”

En Nota s/n de fecha 22 de abril del 2015, la Analista de Compras, Yomara Marlene Pivaral Rivas, manifiesta:

“CONDICIÓN

En el programa 64 Actividades de Bienestar Social, de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República en el renglón 182 Servicios médico-sanitarios.

CRITERIO DEL ANALISTA:

Artículo 43. COMPRA DIRECTA, de la Ley de Contrataciones del Estado; según cita en el párrafo segundo, todas las Entidades contratantes que se encuentren sujetas a los procedimientos en la presente Ley, que realicen Compra Directa deben publicar en GUATECOMPRAS, como mínimo la siguiente información:

Detalle del bien o servicio contratado

Nombre o Razón Social del proveedor adjudicado.

Monto adjudicado.

Cuando la compra sea menor de diez mil quetzales (Q. 10,000.00) no quedan obligados a cumplir con dicha publicación en GUATECOMPRAS.

Derivado de lo anterior y en relación al posible hallazgo de los expedientes de pago renglón 182 Servicios Médico - Sanitarios que corresponde al pago de Honorarios por Servicios de Asesoría en Psicología (Según CUR No. 676 por un monto de 7,625.00 y CUR No. 651 por un monto de Q7, 625.00) en los cuales me permito informar que en ninguno de ellos excede el monto de (Q 10,000.00) que exige la Ley de Contrataciones del Estado y por lo que no se está obligado a publicar.

Es importante resaltar que existe un vínculo entre los Sistema de Gestión -SIGES- y GUATECOMPRAS, por medio del cual el sistema automáticamente publica los datos requeridos en el artículo 43, de la Ley de Contrataciones del Estado, cuando el pago que se realiza es mayor a (Q 10,000.00) puesto que en el mismo cuerpo legal exonera la publicación cuando la cantidad es menor en las compras que son realizadas por la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República; por los montos que son generados al momento del pago.



CAUSA DEL ANALISTA:

En ningún momento se ha incumplido la Ley de Contrataciones del Estado en virtud que se ha venido publicando las compras mayores de Q. 10,000.00 en el Sistema de GUATECOMPRAS.

EFEECTO:

Las órdenes de compra que generaron los CUR antes mencionados se operaron de forma individual, los cuales, en ningún momento exceden los Q. 10,000.00 según contempla la Ley de Contrataciones del Estado. Por lo cual en ningún momento se está incumpliendo en transparentar las erogaciones efectuadas por concepto de servicios técnicos y profesionales.”

En Nota s/n de fecha 22 de abril del 2015, el Analista de Compras, Jimmy Rivas de León, manifiesta:

“CONDICION

En el programa 64 Actividades de Bienestar Social, de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República en los renglones 151 Arrendamiento de Edificios y Locales.

CRITERIO DEL ANALISTA:

Artículo 43. COMPRA DIRECTA, de la Ley de Contrataciones del Estado; según cita en el párrafo segundo, todas las Entidades contratantes que se encuentren sujetas a los procedimientos en la presente Ley, que realicen Compra Directa deben publicar en GUATECOMPRAS, como mínimo la siguiente información:

- Detalle del bien o servicio contratado
- Nombre o Razón Social del proveedor adjudicado.
- Monto adjudicado.

Cuando la compra sea menor de diez mil quetzales (Q. 10,000.00) no quedan obligados a cumplir con dicha publicación en GUATECOMPRAS.

Derivado de lo anterior y en relación al posible hallazgo en el expediente de pago en el renglón 151. Arrendamiento de Edificios y Locales. Según NUMEROS DE CUR DETALLADOS A CONTINUACIÓN en orden numérico ninguno de ellos excede en el monto de Q. 10,000.00 según lo contempla la ley.

NO. DE CUR DEL HALLAZGO NO. 3				
58	1798	2356	3466	4366
80	1832	2392	3469	4515



598	1877	2411	3509	4526
604	1884	2687	3574	4527
1154	1958	2722	3575	4845
1160	1964	2724	3633	4847
1259	1965	2765	3637	4855
1336	2120	2788	3638	4861
1448	2125	3005	3719	4877
1477	2126	3040	4033	4893
1487	2130	3065	4076	
1780	2294	3269	4103	

Es importante resaltar que existe un vínculo entre los Sistema de Gestión -SIGES- y GUATECOMPRAS, por medio del cual el sistema automáticamente publica los datos requeridos en el artículo 43. De la Ley de Contrataciones del Estado, cuando el pago que se realiza es mayor a (Q 10,000.00) puesto que en el mismo cuerpo legal exonera la publicación cuando la cantidad es menor en las compras que son realizadas por la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República; por los montos que son generados al momento del pago.

CAUSA DEL ANALISTA:

En ningún momento se ha incumplido la Ley en virtud que se ha venido publicando las compras mayores de Q. 10,000.00 en el Sistema de GUATECOMPRAS.

EFEECTO:

Las órdenes de compra que generaron los CUR antes mencionados se operaron de forma individual, los cuales, en ningún momento exceden los Q. 10,000.00 según contempla la ley. Por lo cual en ningún momento se está incumpliendo en transparentar las erogaciones efectuadas por concepto de servicios técnicos y profesionales... Por lo expuesto en los párrafos anteriores...

Respetuosamente SOLICITO a los Señores Auditores Gubernamentales se proceda al descargo total del posible hallazgo formulado No. 3 Falta de publicación en GUATECOMPRAS y se me exima de toda responsabilidad, ya que, este servidor público cumplió con lo establecido en la Ley.”

En Nota s/n de fecha 22 de abril del 2015, la Analista de Compras, Aura Carolina Samayoa Flores, manifiesta:

“CONDICIÓN

En el programa 64 Actividades de Bienestar Social, de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República en el renglón 182 Servicios



Médico-Sanitarios.

CRITERIO DEL ANALISTA:

Artículo 43. COMPRA DIRECTA, de la Ley de Contrataciones del Estado; según cita en el párrafo segundo, todas las Entidades contratantes que se encuentren sujetas a los procedimientos en la presente Ley, que realicen Compra Directa deben publicar en GUATECOMPRAS, como mínimo la siguiente información:

Detalle del bien o servicio contratado

Nombre o Razón Social del proveedor adjudicado.

Monto adjudicado.

Cuando la compra sea menor de diez mil quetzales (Q. 10,000.00) no quedan obligados a cumplir con dicha publicación en GUATECOMPRAS.

Derivado de lo anterior y en relación al posible hallazgo de los expedientes de pago renglón 182 Servicios Médico - Sanitarios que corresponde al pago de Honorarios por Servicios de Asesoría en Psicología (Según CUR No.652) por un monto Q7,625.00; en los cuales me permito informar que el mismo no excede el monto de Q 10,000.00 que exige la Ley y por lo que no se está obligado a publicar.

Es importante resaltar que existe un vínculo entre los Sistema de Gestión -SIGES- y GUATECOMPRAS, por medio del cual el sistema automáticamente publica los datos requeridos en el artículo 43. De la Ley de Contrataciones del Estado, cuando el pago que se realiza es mayor a (Q 10,000.00) puesto que en el mismo cuerpo legal exonera la publicación cuando la cantidad es menor en las compras que son realizadas por la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República; por los montos que son generados al momento del pago.

CAUSA DEL ANALISTA:

En ningún momento se ha incumplido la Ley de Contrataciones del Estado, en virtud que se ha venido publicando las compras mayores de Q. 10,000.00 en el Sistema de GUATECOMPRAS.

EFECTO:

La orden de compra que genero el CUR antes mencionado se operó de forma individual, el cual, en ningún momento excede los Q. 10,000.00 según contempla la ley. Por lo cual en ningún momento se está incumpliendo en transparentar las erogaciones efectuadas por concepto de servicios técnicos y profesionales...

Por lo expuesto en los párrafos anteriores...

Respetuosamente SOLICITO a los Señores Auditores Gubernamentales se proceda al descargo total del posible hallazgo formulado No. 3 Falta de



publicación en GUATECOMPRAS y se me exima de toda responsabilidad, ya que, este servidor público cumplió con lo establecido en la Ley.”

En Nota s/n de fecha 22 de abril del 2015, el Analista de Compras, Edgar Edgardo Sian Díaz, manifiesta:

“CONDICIÓN

En el programa 64 Actividades de Bienestar Social, de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República en los renglones 182 Servicios Médicos Sanitarios.

CRITERIO DEL ANALISTA:

Artículo 43. COMPRA DIRECTA, de la Ley de Contrataciones del Estado; según cita en el párrafo segundo, todas las Entidades contratantes que se encuentren sujetas a los procedimientos en la presente Ley, que realicen Compra Directa deben publicar en GUATECOMPRAS, como mínimo la siguiente información:

Detalle del bien o servicio contratado

Nombre o Razón Social del proveedor adjudicado.

Monto adjudicado.

Cuando la compra sea menor de diez mil quetzales (Q. 10,000.00) no quedan obligados a cumplir con dicha publicación en GUATECOMPRAS.

Derivado de lo anterior y en relación al posible hallazgo de los expedientes de pago renglón 182 Servicios Médicos Sanitarios que corresponde al pago de Servicios Profesionales como Asesora de Psicología (Según CUR No.653 y 675) ambos por un monto de Q 7,625.00 en los cuales me permito informar que en ninguno de ellos excede el monto de Q 10,000.00 que exige la Ley y por lo que no se está obligado a publicar.

Es importante resaltar que existe un vínculo entre los Sistemas de Gestión -SIGES- y GUATECOMPRAS, por medio del cual el sistema automáticamente publica los datos requeridos en el artículo 43 De la Ley de Contrataciones del Estado, cuando el pago que se realiza es mayor a (Q 10,000.00) puesto que en el mismo cuerpo legal exonera la publicación cuando la cantidad es menor en las compras que son realizadas por la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República; por los montos que son generados al momento del pago.

CAUSA DEL ANALISTA:

En ningún momento se ha incumplido la Ley en virtud que se ha venido publicando las compras mayores de Q. 10,000.00 en el Sistema de GUATECOMPRAS.



EFEECTO:

Las órdenes de compra que generaron los CUR antes mencionados se operaron de forma individual, los cuales, en ningún momento exceden los Q. 10,000.00 según contempla la ley. Por lo cual en ningún momento se está incumpliendo en transparentar las erogaciones efectuadas por concepto de servicios técnicos y profesionales...

Por lo expuesto en los párrafos anteriores...

Respetuosamente SOLICITO a los Señores Auditores Gubernamentales se proceda al descargo total del posible hallazgo formulado No. 3 Falta de publicación en GUATECOMPRAS y se me exima de toda responsabilidad, ya que, este servidor público cumplió con lo establecido en la Ley.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para los Analistas de Compras, en virtud de que los comentarios vertidos no desvanecen el presente hallazgo debido a que la Ley de Contrataciones del Estado, en su artículo 43, Compra Directa, se refiere a “las compras”, como a un contrato o evento en general, no a los pagos que se realizan mensualmente para cumplir con el mismo. En la condición del hallazgo se detalla cada pago realizado, los que corresponden a un Acta de Contratación o a un Contrato por un valor mayor a Q10,000.00.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92, Artículo 82, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ANALISTA DE COMPRAS	LESTER DAVID CHAVARRIA VILLATORO	812.58
ANALISTA DE COMPRAS	YOMARA MARLENE PIVARAL RIVAS	272.32
ANALISTA DE COMPRAS	JIMMY (S.O.N.) RIVAS DE LEON	3,651.61
ANALISTA DE COMPRAS	AURA CAROLINA SAMAYOA FLORES	136.16
ANALISTA DE COMPRAS	EDGAR EDGARDO SIAN DIAZ	272.32
ANALISTA DE COMPRAS	JUAN CARLOS ALDANA CACERES	437.50
Total		Q. 5,582.49

Hallazgo No. 4

Falta de actas en negociaciones menores

Condición

En el programa 64, Actividades de Bienestar Social, de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, renglones presupuestarios 266 “Productos medicinales y farmacéuticos”; 292 “Útiles de limpieza y productos



sanitarios”; 295 “Útiles menores médico-quirúrgicos y de laboratorio” y 322 “Equipo de oficina”; se estableció, en la muestra seleccionada, que en las adquisiciones por compra directa según CUR números 541, 2301, 2884, 3024, 4222, 4235, 4390; 2322, 4840; 2884; 462, 4384,4395; no se cumplió con el procedimiento de suscribir el acta, por omisión del contrato escrito, donde consten todos los pormenores de la negociación.

Criterio

El Decreto número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 50, “Omisión del Contrato Escrito”, establece: “Cuando se trate de mercancías, obras, bienes o servicios que sean adquiridos en el mercado local o entrega inmediata, podrá omitirse la celebración del contrato escrito, siempre que el monto de la negociación no exceda de cien mil quetzales (Q100,000.00), debiéndose hacer constar en acta todos los pormenores de la negociación, agregando las constancias del caso al expediente respectivo.”

Causa

El Jefe de Compras y los Analistas de Compras, no cumplieron con la legislación vigente citada.

Efecto

Riesgo de que los servicios y trabajos adquiridos no cumplan con las especificaciones técnicas o requerimientos de servicios propuestos, y cumplir con los objetivos y metas de la entidad.

Recomendación

El Director Administrativo, debe girar instrucciones al Jefe de Compras y a los Analistas de Compras, para que cumplan con elaborar el acta conforme la legislación, al momento de realizar una compra de mercancías, obras, bienes o servicios que sean adquiridos en el mercado local o entrega inmediata, siempre que el monto no exceda de Q100,000.00. De las acciones, cada uno deberá informar oportunamente en forma escrita a la autoridad superior, acompañando la documentación suficiente, competente y pertinente de soporte, que evidencie el cumplimiento de la recomendación. Auditoría Interna deberá dar seguimiento a las acciones, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones, resultados que deberá plasmar en el informe mensual respectivo, conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 22 de abril del 2015, el Jefe de Compras, Rudy Aurelio Torres Cobón, manifiesta: “En la parte de CONDICIÓN, manifiestan que en las COMPRAS DIRECTAS no se cumplió con el procedimiento de suscribir el acta,



por omisión del contrato escrito, donde consten todos los pormenores de la negociación. Hago del conocimiento que el artículo 43 COMPRA DIRECTA, dice: La contratación que se efectúe en un solo acto, con una misma persona y por un precio de hasta noventa mil quetzales (Q.90,000.00), se realizará bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativo superior de la entidad interesada, tomando en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, siguiendo el procedimiento que establezca dicha autoridad. Por lo tanto, una compra directa es una modalidad o forma de adquirir bienes y suministros en la administración pública, que puede darse en los siguientes casos: a) Cuando la compra NO sea superior a los noventa mil quetzales. b) Que habiéndose efectuado la convocatoria para eventos de Licitación o Cotización, NO concurriere ningún oferente, aun ampliando el plazo. Además debe cumplirse con los requisitos siguientes: a) Se efectúa en un solo acto. b) Con una misma persona. c) Por un monto máximo de noventa mil quetzales. d) Tomando en cuenta el precio, calidad, el plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, siguiendo el procedimiento que establezca dicha autoridad. etc. En relación al artículo 50 OMISIÓN DEL CONTRATO ESCRITO de la Ley de Contrataciones del Estado, el mismo va encaminado a REGULAR los casos en los cuales la compra que se realiza es superior a los noventa mil quetzales (Q.90,000.00) y por lo tanto, requiere OBLIGATORIAMENTE formar un expediente y realizar todo el procedimiento del evento de Licitación o Cotización de conformidad a los artículos 17 y 38 de la Ley de Contrataciones del Estado y procede hacerlo a través de dicho régimen, con la excepción de que no se realizan todas las gestiones que conlleva la suscripción de un contrato ante la Secretaría General de la Presidencia de la República, para obtener la delegación de firma y la resolución de aprobación del contrato respectivo. POR EJEMPLO si una compra de un bien o servicio supera los noventa mil quetzales, se debe subir al sistema el Proyecto de Bases del bien a adquirir y cumplir con todos los requisitos de un evento de cotización, PERO si a la recepción de ofertas los oferentes NO cumplen con cotizar todos los productos y solo cotizan parcial que sumando hacen un total de noventa y ocho mil quetzales, entonces la Dirección de Jurídico procede a elaborar el acta de contratación administrativa correspondiente sin suscribir el contrato ante los entes competentes, sea este un evento de cotización. Para el caso del hallazgo, el fundamento legal citado, NO puede aplicarse porque las compras que se efectuaron no devenían de un evento de cotización ni licitación, de conformidad con el artículo 32 de la Ley de Contrataciones del Estado, por lo tanto, en ninguna parte de la Ley de Contrataciones del Estado indica que se debe suscribir ACTA ADMINISTRATIVA cuando se trate de una adquisición de bienes bajo la modalidad de COMPRA DIRECTA. Cabe mencionar, que se tuvo acceso al informe de la Contraloría General de Cuentas en la auditoría realizada al Ministerio de Energía y Minas del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013,



presentado "Guatemala mayo de 2014"; específicamente en el hallazgo No. 2 acta y contrato administrativo no suscritos; en donde según condición; no se suscribió acta administrativa, y se dio el criterio y así mismo se dio el comentario final por parte de la auditoría donde se desvanece el hallazgo específicamente por la no suscripción del Acta. Por tal razón se dejó un precedente de parte de la Contraloría General de Cuentas. Con base a los comentarios de descargo expuestos... SOLICITO: 1) Se incorpore a sus antecedentes el presente escrito... 2) Se tenga por presentados mis comentarios de descargo del posible hallazgo. 3) Se tenga... el documento debidamente individualizado en el presente escrito. 4) En su oportunidad se desvanezca el posible hallazgo contra mi persona."

En Nota s/n de fecha 22 de abril del 2015, el Analista de Compras, Edgar Edgardo Sian Díaz, manifiesta: "En relación al posible hallazgo en los expedientes de pago en renglón 266 "Productos Medicinales y Farmacéuticos" y renglón 295 Útiles Menores médico-quirúrgicos (según CUR No. 2884), no se cumplió con el procedimiento de suscribir el acta, por omisión del contrato escrito, donde conste todos los pormenores de la negociación. Criterio del Analista: Según el Decreto 57-92 del Congreso de la República Ley de Contrataciones del Estado artículo 43 "Compra Directa" establece. La contratación que se efectúe en un solo acto, con una misma persona y por un precio de hasta noventa mil quetzales (Q90,000.00) se realizará bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada, tomando en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, siguiendo el procedimiento que establezca dicha autoridad. Considerando que las entidades del Estado para la compra o contratación de bienes y servicios se basan en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y que la compra no fue mayor de Q.90,000.00; por la cual, no es procedente la suscripción del ACTA, ya que se realizó bajo la modalidad de Compra Directa. En el Artículo 50 "Omisión del Contrato Escrito", el cual, está comprendido en el Título IV, Capítulo I Contratos, de la Ley de Contrataciones del Estado, este está referido exclusivamente a Contratos. Y también explica que podrá omitirse la celebración del contrato escrito, siempre que el monto de la negociación no exceda de Cien Mil Quetzales, (Q.100,000.00). Causa del Analista: Tanto el Jefe del Departamento de Compras como mi puesto funcional de Analista de compras, sí cumplimos con la legislación vigente citada, ya que en ninguna parte de dicha ley indica que se deba de suscribir ACTA cuando se trata de contrataciones bajo la modalidad de Compra Directa. (Negociaciones Menores). Es importante mencionar, que se tuvo acceso a la publicación del informe de la Contraloría General de Cuentas en la auditoría realizada al Ministerio de Energía y Minas del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013, presentado "Guatemala mayo de 2014"; específicamente en el hallazgo No. 2 acta y contrato administrativo no suscritos; en donde según condición; no se suscribió acta administrativa, y así mismo se dio el comentario final; por parte de



dicha auditoría, donde se desvanece el hallazgo específicamente por la no suscripción del ACTA,... Donde se deja un precedente por parte de la Contraloría General de Cuentas. Por lo expuesto en los párrafos anteriores,... respetuosamente SOLICITO a los Señores Auditores Gubernamentales se proceda el descargo total del posible hallazgo formulado No. 4 Falta de actas en negociaciones menores, y se me exima de toda responsabilidad. Ya que, este servidor público cumplió con lo establecido en la Ley.”

En Nota s/n de fecha 22 de abril del 2015, el Analista de Compras, Mario René Ajmac Payes, manifiesta: “En relación al posible hallazgo en los expedientes de pago en renglón 266 “Productos Medicinales y Farmacéuticos” (según CUR No.2301, 3024, 4222, 4235 y 4390), no se cumplió con el procedimiento de suscribir el acta, por omisión del contrato escrito, donde conste todos los pormenores de la negociación. Criterio del Analista: Según el Decreto 57-92 del Congreso de la República Ley de Contrataciones del Estado artículo 43 “Compra Directa” establece. La contratación que se efectúe en un solo acto, con una misma persona y por un precio de hasta noventa mil quetzales (Q90,000.00) se realizará bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada, tomando en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, siguiendo el procedimiento que establezca dicha autoridad. Considerando que las entidades del Estado para la compra o contratación de bienes y servicios se basan en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y que la compra no fue mayor de Q.90,000.00; por la cual, no es procedente la suscripción del ACTA, se realizó bajo la modalidad de Compra Directa. En el Artículo 50 “Omisión del Contrato Escrito”, el cual, está comprendido en el Título IV, Capítulo I Contratos, de la Ley de Contrataciones del Estado, este está referido exclusivamente a Contratos. Y también explica que podrá omitirse la celebración del contrato escrito, siempre que el monto de la negociación no exceda de cien mil quetzales (100,000.00). Causa del Analista: Tanto el Jefe del Departamento de Compras como mi puesto funcional de Analista de compras, sí cumplimos con la legislación vigente citada, ya que en ninguna parte de dicha ley indica que se deba de suscribir ACTA cuando se trata de contrataciones bajo la modalidad de Compra Directa. (Negociaciones menores). Es importante mencionar, que se tuvo acceso a la publicación del informe de la Contraloría General de Cuentas en la auditoría realizada al Ministerio de Energía y Minas del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013, presentado “Guatemala mayo de 2014”; específicamente en el hallazgo No. 2 acta y contrato administrativo no suscritos; en donde según condición; no se suscribió acta administrativa, y así mismo se dio el comentario final; por parte de dicha auditoría, donde se desvanece el hallazgo específicamente por la no suscripción del ACTA,... Donde se deja un precedente por parte de la Contraloría General de Cuentas. Por lo expuesto en los párrafos anteriores,...



respetuosamente SOLICITO a los Señores Auditores Gubernamentales se proceda el descargo total del posible hallazgo formulado No. 4 Falta de actas en negociaciones menores, y se me exima de toda responsabilidad. Ya que, este servidor público cumplió con lo establecido en la Ley.”

En Nota s/n de fecha 22 de abril del 2015, la Analista de Compras, Yomara Marlene Pivaral Rivas, manifiesta: “En relación al posible hallazgo en el expediente de pago en renglón 266 “Productos Medicinales y Farmacéuticos” (según CUR No.4840), no se cumplió con el procedimiento de suscribir el acta, por omisión del contrato escrito, donde conste todos los pormenores de la negociación. Criterio del Analista: Según el Decreto 57-92 del Congreso de la República Ley de Contrataciones del Estado artículo 43 “Compra Directa” establece. La contratación que se efectúe en un solo acto, con una misma persona y por un precio de hasta noventa mil quetzales (Q90,000.00) se realizará bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada, tomando en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, siguiendo el procedimiento que establezca dicha autoridad. Considerando que las entidades del Estado para la compra o contratación de bienes y servicios se basan en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y que la compra no fue mayor de Q.90,000.00; por la cual, no es procedente la suscripción del ACTA, se realizó bajo la modalidad de Compra Directa. En el artículo 50 “Omisión del Contrato Escrito”, el cual está comprendido en el Título IV, Capítulo I Contratos, de la Ley de Contrataciones del Estado, este está referido exclusivamente a Contratos. Y también explica que podrá omitirse la celebración del contrato escrito, siempre que el monto de la negociación no exceda de cien mil quetzales (Q.100.000.00). Causa del Analista: Tanto el Jefe del Departamento de Compras como mi puesto funcional de Analista de compras, sí cumplimos con la legislación vigente citada, ya que en ninguna parte de dicha Ley indica que se deba de suscribir ACTA cuando se trata de contrataciones bajo la modalidad de Compra Directa (negociaciones menores). Es importante mencionar, que se tuvo acceso a la publicación del informe de la Contraloría General de Cuentas en la auditoría realizada al Ministerio de Energía y Minas del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013, presentado “Guatemala mayo de 2014”; específicamente en el hallazgo No. 2 acta y contrato administrativo no suscritos; en donde según condición; no se suscribió acta administrativa, y así mismo se dio el comentario final; por parte de dicha auditoría, donde se desvanece el hallazgo específicamente por la no suscripción del ACTA,... Donde se deja un precedente por parte de la Contraloría General de Cuentas. Por lo expuesto en los párrafos anteriores,... respetuosamente SOLICITO a los Señores Auditores Gubernamentales se proceda el descargo total del posible hallazgo



formulado No. 4 Falta de actas en negociaciones menores, y se me exima de toda responsabilidad. Ya que, este servidor público cumplió con lo establecido en la Ley.”

En Nota s/n de fecha 22 de abril del 2015, el Analista de Compras, Lester David Chavarría Villatoro, manifiesta: “En relación al posible hallazgo por los expedientes de pago renglones presupuestarios 322 y 324 que corresponde a los CUR`S No.462 y 4384 por los montos de Q11, 200.00 y Q12,000.00 en donde se indica que no se suscribió Acta por la adquisición de equipo de oficina y equipo educacional cultural y recreativo, al respecto me permito manifestar que los bienes adquiridos fueron recibidos de conformidad por el Departamento de Bienes y Departamento de Inventarios, según especificaciones requeridas por la Unidad o Departamento solicitante, por lo que no existe ningún riesgo en las especificaciones técnicas contratadas y ninguna objeción en el cumplimiento de los objetivos y metas de la institución. Considerando que las entidades del Estado para la compra o contratación de bienes y servicios se basan en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 y su Reglamento y que la compra no fue mayor de Q.90,000.00; por la cual, no es procedente suscribir acta, ya que esta fue realiza en la modalidad de Compra Directa, lo referente a esta modalidad lo regula el Artículo 43 párrafo primero de La Ley de Contrataciones del Estado y no existe obligación de suscribir Acta por Compra Directa. CAUSA: En mi calidad de analista de Compras he cumplido con la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 y su Reglamento; con realcion al artículo 50 en este no indica suscribir acta cuando se trata de contrataciones en la modalidad de Compra Directa (negociaciones menores a Q90,000.00) Ya que este Artículo 50 en su epígrafe se refiere a “Omisión del Contrato Escrito”, el cual, está comprendido en el Título IV, Capítulo I Contratos, de la Ley de Contrataciones del Estado, este está referido exclusivamente a Contratos. Es importante mencionar, que se tuvo acceso al informe de la Contraloría General de Cuentas en la auditoría realizada al Ministerio de Energía y Minas del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013, presentado “Guatemala mayo de 2014”; específicamente en el hallazgo No. 2 acta y contrato administrativo no suscritos; en donde según condición; no se suscribió acta administrativa, y se dio el criterio y así mismo se dio el comentario final por parte de la auditoría donde se desvanece el hallazgo específicamente por la no suscripción del Acta,... Por tal razón se dejó un precedente de parte de la Contraloría General de Cuentas. Por lo expuesto en los párrafos anteriores... respetuosamente SOLICITO muy atentamente a los Señores Auditores Gubernamentales se proceda al descargo total del posible hallazgo formulado No. 4 Falta de actas en negociaciones menores, y se me exima de toda responsabilidad, ya que este servidor público cumplió con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 y su Reglamento.”

En Nota s/n de fecha 22 de abril del 2015, el Analista de Compras, Jimmy Rivas



de León, manifiesta: “En relación al posible hallazgo en el expediente de pago en renglón 322 EQUIPO DE OFICINA, (según CUR No. 4395), no se cumplió con el procedimiento de suscribir el acta, por omisión del contrato escrito, donde conste todos los pormenores de la negociación. Criterio del Analista: Según el Decreto 57-92 del Congreso de la República Ley de Contrataciones del Estado artículo 43 “Compra Directa” establece. La contratación que se efectúe en un solo acto, con una misma persona y por un precio de hasta noventa mil quetzales (Q90,000.00) se realizará bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada, tomando en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, siguiendo el procedimiento que establezca dicha autoridad. Considerando que las entidades del Estado para la compra o contratación de bienes y servicios se basan en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y que la compra no fue mayor de Q.90,000.00; por la cual, no es procedente la suscripción del ACTA, se realizó bajo la modalidad de Compra Directa. Causa del Analista: Tanto el Jefe del Departamento de Compras como mi puesto funcional de Analista de compras, sí cumplió con la legislación vigente citada, ya que en ninguna parte de dicha ley indica que se deba de suscribir ACTA cuando se trata de contrataciones bajo la modalidad de Compra Directa (negociaciones menores) en virtud a que el Artículo 50 “Omisión del Contrato Escrito”, el cual, está comprendido en el Título IV, Capítulo I Contratos, de la Ley de Contrataciones del Estado, este está referido exclusivamente a Contratos. Es importante mencionar, que se tuvo acceso a la publicación del informe de la Contraloría General de Cuentas en la auditoría realizada al Ministerio de Energía y Minas del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013, presentado “Guatemala mayo de 2014”; específicamente en el hallazgo No. 2 acta y contrato administrativo no suscritos; en donde según condición; no se suscribió acta administrativa, y así mismo se dio el comentario final; por parte de dicha auditoría, donde se desvanece el hallazgo específicamente por la no suscripción del ACTA,... Donde se deja un precedente por parte de la Contraloría General de Cuentas. Por lo expuesto en los párrafos anteriores,... respetuosamente SOLICITO a los Señores Auditores Gubernamentales se proceda el descargo total del posible hallazgo formulado No. 4 Falta de actas en negociaciones menores, y se me exima de toda responsabilidad. Ya que, este servidor público cumplió con lo establecido en la Ley.”

En Nota s/n de fecha 22 de abril del 2015, Melvin Gamaliel Madrid Aldana, quién fungió como Analista de Compras por el período comprendido del 01/01/2014 al 01/08/2014, manifiesta: “En relación al posible hallazgo en los expedientes de pago en renglón 266, “Productos Medicinales y Farmacéuticos” 292, “Útiles de Limpieza y Productos Sanitarios” 295, “Útiles Menores Médico-Quirúrgicos y de Laboratorio” 299, “Otros Materiales y Suministros” 323, “Equipo Médico-Sanitario y de Laboratorio” 329, “Otras Maquinarias y Equipos”(según CUR No. 541 y 2322),



no se cumplió con el procedimiento de suscribir el acta, por omisión del contrato escrito, donde conste todos los pormenores de la negociación. Criterio del Analista: Según el Decreto 57-92 del Congreso de la República Ley de Contrataciones del Estado artículo 43 “Compra Directa” establece. La contratación que se efectúe en un solo acto, con una misma persona y por un precio de hasta noventa mil quetzales (Q90,000.00) se realizará bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada, tomando en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, siguiendo el procedimiento que establezca dicha autoridad. Considerando que las entidades del Estado para la compra o contratación de bienes y servicios se basan en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y que la compra no fue mayor de Q.90,000.00; por lo que no es procedente la suscripción del ACTA, ya que se realizó bajo la modalidad de Compra Directa. En el Artículo 50 “Omisión del Contrato Escrito”, el cual, está comprendido en el Título IV, Capítulo I Contratos, de la Ley de Contrataciones del Estado, este está referido exclusivamente a Contratos. Y también explica que podrá omitirse la celebración del contrato escrito, siempre que el monto de la negociación no exceda de cien mil quetzales (100,000.00). Causa del Analista: Tanto el Jefe del Departamento de Compras como mi puesto funcional de Analista de compras, sí cumplimos con la legislación vigente citada, ya que en ninguna parte de dicha ley indica que se deba de suscribir ACTA cuando se trata de contrataciones bajo la modalidad de Compra Directa. (Negociaciones menores). Es importante mencionar, que se tuvo acceso a la publicación del informe de la Contraloría General de Cuentas en la auditoría realizada al Ministerio de Energía y Minas del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013, presentado “Guatemala mayo de 2014”; específicamente en el hallazgo No. 2 acta y contrato administrativo no suscritos; en donde según condición; no se suscribió acta administrativa, y así mismo se dio el comentario final; por parte de dicha auditoría, donde se desvanece el hallazgo específicamente por la no suscripción del ACTA,... Donde se deja un precedente por parte de la Contraloría General de Cuentas. Por lo expuesto en los párrafos anteriores,... respetuosamente SOLICITO a los Señores Auditores Gubernamentales se proceda el descargo total del posible hallazgo formulado No. 4 Falta de actas en negociaciones menores, y se me exima de toda responsabilidad. Ya que, este servidor público cumplió con lo establecido en la Ley.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Jefe de Compras, los Analistas de Compras y para Melvin Gamaliel Madrid Aldana, quién fungió como Analista de Compras por el período comprendido del 01/01/2014 al 01/08/2014, en virtud que los argumentos presentados no desvanecen el mismo. Manifiestan que no se suscribió el acta administrativa por omisión de contrato. En su argumentación hacen alusión



principalmente al artículo 43 del Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado. Dicho artículo establece: "...La contratación que se efectúe en un solo acto,..." estableciendo directamente una relación contractual entre las partes, adicionalmente dicho artículo delega la responsabilidad y autorización de una contratación a la autoridad administrativa superior de la entidad, en vez de a una Junta de Cotización o Licitación, en ningún momento los procedimientos internos deben ser contrarios a la ley. Otro argumento presentado por los responsables indica que el Título IV, Capítulo I, Contratos, de la citada Ley, está referido exclusivamente a contratos y regula los casos por compras superiores a Q90,000.00; dicho argumento resulta improcedente puesto que normalmente una ley se divide en títulos, capítulos y artículos; cada título trata un tema diferente y de regulación general, cuando va a regular algo en particular, se incluye dentro del artículo que lo trata. Entonces una compra directa es una contratación en un solo acto y el artículo 50 regula dicho acto, sin establecer un monto.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92, Artículo 83, y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 1056-92, Artículo 56, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE COMPRAS	RUDY AURELIO TORRES COBON	2,787.38
ANALISTA DE COMPRAS	LESTER DAVID CHAVARRIA VILLATORO	207.14
ANALISTA DE COMPRAS	YOMARA MARLENE PIVARAL RIVAS	446.63
ANALISTA DE COMPRAS	JIMMY (S.O.N.) RIVAS DE LEON	290.63
ANALISTA DE COMPRAS	EDGAR EDGARDO SIAN DIAZ	106.11
ANALISTA DE COMPRAS	MARIO RENE AJMAC PAYES	1,093.48
ANALISTA DE COMPRAS	MELVIN GAMALIEL MADRID ALDANA	643.39
Total		Q. 5,574.76

Hallazgo No. 5

Incumplimiento de cláusulas contractuales

Condición

En el programa 64, Actividades de Bienestar Social, de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República, renglón 211 Alimentos para personas; por medio de la licitación pública No.SBS-046-2013 y contrato administrativo número 007-2014, se adquirió el servicio de alimentación servida para los centros juveniles de privación de libertad, por valor de Q17,243,793.75 monto que incluye el Impuesto al Valor Agregado; en la documentación presentada en los Cur de pago se encuentran los envíos "A", "B" y "C", donde se describen la cantidad y tipo de alimento servido, los cuales difieren con respecto al menú autorizado en las especificaciones técnicas de las Bases de Licitación:



TIPO DE ALIMENTO	TIPO DE ALIMENTO SEGÚN BASES DE LICITACION	TIPO DE ALIMENTO SEGÚN CONTRATISTA
DESAYUNO	OMELETTE DE JAMON	HUEVO DURO
DESAYUNO	ENROLLADOS DE JAMON Y QUESO CON FRIJOLES ROJOS PARADO	CEREAL CON LECHE Y PAN CON FRIJOLES
DESAYUNO	HUEVO ESTRELLADO CON SALSA	SALCHICA CON SALSA
DESAYUNO	PANQUEQUES CON MIEL Y SALCHICHA FRITA	OMELETTE DE JAMÓN
DESAYUNO	HUEVO REVUELTO CON PAPA Y FRIJOL COLADO	PANES CON SALCHICHA Y FRIJOL
ALMUERZO	FRIJLES ROJOS CON CARNE DE RES	HAMBURGUESA DE RES
ALMUERZO	ENSALADA VERDE CON ZANAHORIA	PAPITAS DORADAS
ALMUERZO	POLLO A LA CAZUELA	ESPAGUETI A LA BOLOGNESA
ALMUERZO	FAJITAS DE CERDO A LA MEXICANA	MILANESA DE RES
ALMUERZO	CARNE DE RES EN SALSA DE HILACHAS	ARROZ MIXTOS
CENA	PAN CON POLLO	PAN CON JAMÓN
CENA	ENSALADA DE PAPA CON CEBOLLA	PAPAS CON MAYONESA
CENA	ATOL CORAZON DE TRIGO	CAFÉ
CENA	ARROZ TIPO CHINO CON CARNE	ESTOFADO DE SALCHICHA
CENA	HIGADO EN BISTECK	PACHE

Criterio

El Contrato Administrativo cero cero siete guión dos mil catorce (007-2014), suscrito entre la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia y la Corporación Fulanos y Menganos, Sociedad Anónima, cláusula Tercera, establece: “OBJETO DEL CONTRATO: Por este acto la “CONTRATISTA”, se compromete a prestar el servicio de alimentación servida para los Centros Juveniles de privación de libertad,... de conformidad con las características y especificaciones técnicas contenidas en el numeral cuatro de las Bases de Licitación y oferta presentada que forman parte del expediente respectivo.”

Las Bases de Licitación del evento No.SBS-046-2013, sección III, Especificaciones Técnicas, numeral 4, inciso h) establece: MENÚ: Los menús se encuentran detallados en el apartado de Anexos de las presentes Bases de Licitación que incluye desayuno, almuerzo y cena con la descripción y cantidad de los alimentos a servir en cada menú y en cada día de la semana.”

Causa

Los Directores y Sub Directores de los Centros Juveniles de Privación de Libertad, autorizan el despacho de menús distinto a los autorizados, incumpliendo lo legalmente establecido en el Contrato y Bases de Licitación.



Efecto

Complicaciones en el sistema inmunológico de los beneficiarios, al cambiar los requerimientos nutricionales, establecidos en estudios previos y que son necesarios en los centros juveniles.

Recomendación

La Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, debe girar instrucciones a los Directores y Subdirectores de los Centros Juveniles de Privación de Libertad, para que cumplan con lo estipulado en el contrato, específicamente con lo relacionado a los menús autorizadas en las bases de licitación. De las acciones, cada uno deberá informar oportunamente en forma escrita a la autoridad superior, acompañando la documentación suficiente, competente y pertinente de soporte que evidencie el cumplimiento de la recomendación. Auditoría interna deberá dar seguimiento a las acciones, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones, resultados que deberá plasmar en el informe mensual respectivo, conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental.

Comentario de los Responsables

En oficio No. 265-2015 Ref/CEJUPLIV/JDSB de fecha 22 de abril del 2015, el Director del Centro Juvenil de Privación de Libertad para Varones, Etapa II, José Daniel Salazar Barahona, manifiesta: “Acuso de recibido al oficio DAG-AFP-SBS-184-2014 del 15 de abril de 2015 por el que se me comparte el resultado de la auditoría que practicaron a los alimentos que se les sirven a los internos del Centro Juvenil de Privación de Libertad para Varones –ETAPA II.

Quiero indicar que la Constitución Política de la República de Guatemala en los artículos 1º, 2º y 3º definen que el interés de protección, incluyendo a los Adolescentes privados de libertad en este Centro, debemos privilegiarlo y es superior (tal el caso de provisión de alimentos).

En consonancia a lo anterior, la literal d) del artículo 259 de la Ley de Integral de la Niñez y Adolescencia, Decreto 27-2013 del Congreso de la República, indica que la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República es la autoridad competente y responsable de llevar a cabo todas las acciones relativas al cumplimiento de las sanciones impuestas a adolescentes y de las medidas de protección, entidad responsable de la administración de los centros de cumplimiento de privación de libertad.

El cargo de Director del Centro no tiene funciones de verificar calidades de lo que la Secretaría adquiera o contrate, en todo caso, el artículo 55 de la Ley de



Contrataciones del Estado establece que se debe nombrar la Comisión Receptora y Liquidadora de lo contratado y sean ellos los que verifiquen las calidades de lo que entregue la empresa contratada.

Con fecha cinco de enero del presente año juntamente con Walter Estuardo Flores Segura, quien ejercía la calidad de Sub Director de éste Centro, por un control administrativo interno informamos al Despacho de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, sobre los menús servidos en la semana final de diciembre de 2014 y la que presentaban...

Finalmente, respetuosamente solicito que se desvanezca el posible hallazgo, notificándome con las formalidades de ley.”

En oficio No. 0430-2015 Ref/ CEJUPLIV II Anexo/WEFS, de fecha 22 de abril del 2015, el Sub Director del Centro Juvenil de Privación de Libertad para Varones, Etapa II, Walter Estuardo Flores Segura, manifiesta: “Acuso de recibido al oficio DAG-AFP-SBS-189-2014 del 15 de abril de 2015 por el que se me comparte el resultado de la auditoría que practicaron a los alimentos que se les sirven a los internos del Centro Juvenil de Privación de Libertad para Varones –ETAPA II, del cual actué en calidad de Sub Director.

Al respecto quiero invocar lo que la Constitución Política de la República de Guatemala en los artículos 1º, 2º y 3º declaran que, para el presente caso, el interés de protección de los internos es superior y debemos privilegiarlo, esto implica la puntual y completa alimentación de los internos.

Por otra parte, el artículo 259 de la Ley de Integral de la Niñez y Adolescencia regula que la autoridad competente y responsable de llevar a cabo todas las acciones relativas al cumplimiento de las sanciones impuestas a los adolescentes y de las medidas de protección es la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, entidad responsable de la administración de los centros especiales de custodia y de cumplimiento de privación de libertad tal y como aparece en la literal d) del artículo antes indicado.

En adición a lo anterior, como Sub Director del Centro no tengo las funciones de verificar las calidades de los bienes y/o servicios que la Secretaría haya contratado o adquirido. Asimismo el artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado obliga a las entidades del Estado a nombrar una Comisión Receptora y Liquidadora para que sea ésta la que valide las calidades, cantidades y demás características de los servicios o bienes contratados, órgano al que no he sido nombrado tampoco.

Con fecha cinco de enero del presente año con el señor José Daniel Salazar



Barahona, Director de éste Centro, procedimos a dar cuenta al Despacho de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, como nuestro superior jerárquico, sobre qué menús se sirvieron en la última semana de diciembre 2014 por un control administrativo interno...

Por todo lo anterior, en forma respetuosa les solicito que se desvanezca el posible hallazgo que se me hiciera en esa oportunidad cuando desempeñaba el cargo de Sub Director del Centro Juvenil de Privación de Libertad –ETAPA II- y se me notifique con las formalidades de ley.”

En oficio No. 0429-2015 Ref/ CEJUPLIV II Anexo/JGRH de fecha 22 de abril del 2015, el Director del Centro Juvenil de Privación de Libertad para Varones II, Anexo, José Gabriel Rodas Hernández, manifiesta: “En respuesta al oficio DAG-AFP-SBS-183-2014 de fecha 15 de abril de 2015 por medio del cual se me comunica del resultado de la auditoría practicada al caso específico de los alimentos que se sirven a los internos del Centro Juvenil de Privación de Libertad para Varones II - Anexo, del cual soy el Director; me permito indicarle que la Constitución Política de la República de Guatemala en sus artículos 1º, 2º y 3º definen que el interés de protección de los adolescentes es superior y debe privilegiarse ante cualquier situación, siendo el caso de la alimentación un elemento básico y esencial para preservar la vida de los internos.

En adición a lo anterior, la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia en el artículo 259 establece que la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República es la autoridad competente y responsable de llevar a cabo todas las acciones relativas al cumplimiento de las sanciones impuestas a los adolescentes y de las medidas de protección, siendo responsable de administrar los centros especiales de custodia y de cumplimiento de privación de libertad según la literal d) del referido artículo.

Es preciso indicarle que dentro de mis funciones como Director de Centro no están contempladas las relativas a la verificación de las calidades de los bienes y/o servicios que la Secretaría haya contratado o adquirido. La Dirección Ejecutiva Administrativa Financiera es el órgano encargado y especializado para administrar y procurar los aspectos manifestados por la Contraloría General de Cuentas, ente que en todo caso debió realizar las gestiones respectivas para el nombramiento y conformación de la Comisión Receptora y Liquidadora, según el artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado.

En adición a lo anterior, por tanto de habernos negado a recibir esos alimentación hubiésemos violados sus derechos humanos y constitucionales de la vida, seguridad y bienestar en general.

No obstante lo anterior, con fecha cinco de enero del presente año procedí a



informar a la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, siendo éste un procedimiento de control interno establecido con el propósito de cumplir con lo que la ley ordena, respecto de los menús servidos en dicho Centro...

Mi superior jerárquico giró un oficio... a la contratista Corporación Fulanos y Menganos, Sociedad Anónima, para expresarle que los menús proveídos en las fechas del 26 al 31 de diciembre de 2014, no corresponden a lo contratado; tal entidad a través de su representante legal, manifiesta que esas fechas por encontrarse en plenas festividades de navidad y fin de año, al iniciar la vigencia del contrato en cuestión en fecha distinta a lo originalmente pactado, se les complicó proveer los menús en esa forma, invocando un caso especial contemplado en el numeral 5. de las Bases de Licitación SBS-046-2014 en cuestión, del cual manifiestan que es excepcional, comprometiéndose a no repetirlo en el futuro y reiterando que a pesar de ello, se proveyó los alimentos para no afectar a los adolescentes.

Por todo lo anterior, solicito atentamente se tenga evacuada la audiencia conferida y en consecuencia desvanecido total y satisfactoriamente el posible hallazgo relacionado con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.”

En oficio 168/2015/CEJUDEP/LACN de fecha 22 de abril del 2015, el Director del Centro Juveniles de Detención Provisional -CEJUDEP, Luis Andrés Cuyun Navas, manifiesta: “Acuso de recibido al oficio DAG-AFP-SBS-182-2014 del día 15 de abril de 2015 por el que se me informa de la auditoría practicada a los alimentos que se sirven a los internos del Centro Juvenil de Detención Provisional del que soy Director.

Para lo cual procedo a responder en este sentido: I. Los artículos 1º, 2º y 3º de la Constitución Política de la República de Guatemala definen el interés supremo y superior la protección de los internos del Centro a mi cargo. II. El artículo 4 de la Ley de Integral de la Niñez y Adolescencia, Decreto 27-2013 del Congreso de la República, indica que es deber del Estado promover y adoptar las medidas para proteger la vida, seguridad, integridad personal y alimentación de todos los niños, niñas y adolescentes, obligación que recae sobre la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República según el artículo 259 d) en lo que respecta a los internos en los Centros especiales de custodia y de cumplimiento de privación de libertad. III. Para la verificación o validación de las calidades de lo contratado o adquirido es función de la Comisión Receptora y Liquidadora a la que alude el artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado, a la cual no he sido nombrado y por tanto, no podría usurpar las funciones que legalmente le competen a otro órgano del cual no soy parte. IV. Sin perjuicio de lo anterior, quiero indicarles que el cinco de enero del presente año juntamente con Pablo Alejandro Xicol Ramírez,



Sub Director de éste Centro, dimos informe a nuestro superior jerárquico, la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, sobre los menús que fueron servidos en última la semana del mes de diciembre 2014... V. Por todo lo anterior pido que se desvanezca el posible hallazgo, y se me notifique del resultado del mismo como corresponde en derecho.”

En oficio No. 266-2015 Ref/CEJUPLIV/JDSB de fecha 22 de abril del 2015, el Sub Director del Centro Juvenil de Privación de Libertad para Varones, Etapa II, Pablo Alejandro Xicol Ramírez, manifiesta: “En respuesta al oficio DAG-AFP-SBS-187-2014 de fecha 15 de abril de 2015 por medio del cual me informan lo que resultó de la auditoría que practicaron a los alimentos que se sirven en el Centro en el que ocupe el cargo de Sub Director; me permito evacuar la audiencia en el sentido siguiente:

La Constitución Política de la República de Guatemala, artículos 1º, 2º y 3º, declaran el interés de protección de los niños, niñas y adolescentes. Esto abarca también a los adolescentes privados de libertad en los Centros adscritos a la Secretaría de Bienestar Social, como un derecho superior prevaleciente sobre cualquier normativa, tal el caso de sus alimentos, vestuario, higiene y recreación.

El Decreto 27-2003, Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, regula en los artículos 4 y 259 que la autoridad responsable de ejecutar las acciones para el cumplimiento de las medidas de protección de los Adolescentes privados de libertad es la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República como un órgano especializado, a través de sus Centros especializados de privación de libertad, garantizando su alimentación.

Las funciones que le corresponden al Sub Director de Centro son incompatibles a la validación de las calidades de los bienes y/o servicios que la Secretaría de Bienestar Social haya contratado o adquirido, más bien mis funciones son las de velar por el buen funcionamiento operativo del centro.

La Dirección Ejecutiva Administrativa Financiera es el órgano encargado y especializado para administrar y procurar los aspectos manifestados por la Contraloría General de Cuentas, ente que en todo caso debió realizar las gestiones respectivas para el nombramiento y conformación de la Comisión Receptora y Liquidadora, según el artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado.

En adición a lo anterior, por tanto de habernos negado a recibir esos alimentación hubiésemos puesto en peligro la vida de los internos, familiares que visitan a dichas personas, así como el personal administrativo que labora allí, puesto que



es muy probable que por carecer de alimentos se hubiera gestado un motín, destrucción de los bienes y toma de las instalaciones, situación que definitivamente degeneraría en una crisis de violación de los derechos constitucionales y la consiguiente sanción por tal acto inhumano e indolente de no dar alimentos.

El 05 de enero de 2015 dimos informe de los menús servidos en éste Centro a la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal... tal funcionario envía oficio... a la Corporación Fulanos y Menganos, Sociedad Anónima, para que justifique tal cambio. Dicha empresa responde que por diversas causas que allí constan, EXCEPCIONALMENTE no entregaron los menús que regulan las bases, pero que de cualquier forma si prestaron el servicio de alimentación que se obligaron en el contrato suscrito con ésta Secretaría.

En tal virtud, pido a los honorables señores Auditores tener por desvanecido el posible hallazgo relacionado con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables que se me hiciera en esa oportunidad cuando desempeñaba el cargo de Sub Director del Centro Juvenil de Detención Provisional –CEJUDEP-.”

En oficio 387-2015/MJAP de fecha 22 de abril del 2015, la Directora del Centro Juvenil de Privación de Libertad para Mujeres -CEJUPLIM, María José Aragón Pérez, manifiesta: “Con relación al oficio DAG-AFP-SBS-185-2014 de fecha 15 de abril de 2015 por el que se me notifica en mi calidad de Directora de la auditoría de los alimentos que se sirven a las Adolescentes privadas de libertad del Centro Juvenil de Privación de Libertad para Mujeres -CEJUPLIM-; procedo a dar respuesta a lo indicado por los Auditores en este sentido: A. Los artículos 1º, 2º y 3º de la Constitución Política de la República de Guatemala establecen que es superior y debe privilegiarse ante cualquier situación el interés y protección de la vida de las personas. En ese mismo sentido, el artículo 259 la literal d) de la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia regula que la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República es la responsable de administrar los centros especiales de custodia y de cumplimiento de privación de libertad y es la autoridad competente y responsable de llevar a cabo todas las medidas de protección. B. De haberme negado a recibir tales alimentos, hubiera violado los derechos constitucionales de las adolescentes privadas de libertad en este centro, siendo un acto inhumano. C. Mis funciones como Directora de Centro no contienen la verificación de las calidades de los bienes y/o servicios que la Secretaría de Bienestar Social haya contratado o adquirido, en ese momento desconocía los términos del contrato así como de las Bases de Licitación en mención. D. En todo caso, es la Dirección Ejecutiva Administrativa Financiera de la SBS la unidad encargada de esas funciones; en todo caso según el artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado debe ser la Comisión Receptora y Liquidadora la que valide si el contratista ha cumplido o no lo pactado. E. El 5 de



enero de 2015 informé al señor Subsecretario de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, sobre los menús servidos en esas fechas... F. Tal funcionario ofició a la Corporación Fulanos y Menganos, Sociedad Anónima, para que aclarara tal cuestión, y la empresa indicó que al iniciar la vigencia del contrato en cuestión en fecha distinta a lo originalmente pactado, se les complicó proveer los menús en esa forma pues en esas fechas se encontraban en festividades de navidad y fin de año. Justificaron tal circunstancia fundamentándose en el numeral 5. de las Bases de Licitación SBS-046-2014.

Con todo lo expresado, quiero que se tenga por desvanecidos los posibles hallazgos como corresponde en derecho.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para los Directores y Sub Directores de los Centros Juveniles de Privación de Libertad, derivado a que los documentos y comentarios presentados por los responsables en forma escrita, confirman la deficiencia establecida en la condición, ya que lo fundamentan en: a) Acciones tomadas en la última semana del mes de diciembre de 2014, b) Oficios dirigido al Subsecretario de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, presentados en el mes de enero de 2015, c) Memorándum 005-2014 de fecha 09/05/2014, del Subsecretario de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, donde se les hace del conocimiento sobre la empresa que servirá alimentos, números telefónicos, contactos, protocolo de seguridad y cualquier otra condición que permita la continuidad del servicio de alimentos; asimismo los Directores y Sub Directores de cada Centro, informaron a la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República, que los alimentos fueron recibidos a satisfacción. El Acuerdo No. 044-2014 de fecha 04/02/2014, de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de República, Manual de Organización y Funciones..., hace referencias de algunas funciones; sienta estas: -Supervisar, planificar y coordinar el trabajo que se realiza en los Centros para prestar los mejores servicios posibles para los atendidos, -Proveer alimento y ropa a los ACLP que se atienden en los Centros, -Reportar las actividades inherentes a los Programas en las reuniones de Despacho Superior, Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal; las que se relacionan con la recepción de los bienes y/o servicios que se hayan contratado o adquirido para cada Centro. Se confirma el hallazgo para Cesar Alejandro Lima Aguilar, quién no presento pruebas de descargo y estuvo ausente en la discusión de hallazgos, notificado mediante oficio DAG-AFP-SBS-188-2014.

Este hallazgo fue notificado con el número 7 y le corresponde en el presente informe el número 5.



Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92, Artículo 83, y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 1056-92, Artículo 56, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA DEL CENTRO JUVENIL DE PRIVACION DE LIBERTAD	MARIA JOSE ARAGON PEREZ	7,340.01
DIRECTOR DEL CENTRO JUVENIL DE PRIVACION DE LIBERTAD	JOSE GABRIEL RODAS HERNANDEZ	8,092.66
DIRECTOR DEL CENTRO JUVENIL DE PRIVACION DE LIBERTAD	JOSE DANIEL SALAZAR BARAHONA	4,804.97
DIRECTOR DEL CENTRO JUVENIL DE PRIVACION DE LIBERTAD	LUIS ANDRES CUYUN NAVAS	13,699.89
SUB DIRECTOR DEL CENTRO JUVENIL DE PRIVACION DE LIBERTAD	CESAR ALEJANDRO LIMA AGUILAR	2,708.16
SUB DIRECTOR DEL CENTRO JUVENIL DE PRIVACION DE LIBERTAD	WALTER ESTUARDO FLORES SEGURA	6,450.16
SUB DIRECTOR DEL CENTRO JUVENIL DE PRIVACION DE LIBERTAD	PABLO ALEJANDRO XICOL RAMIREZ	10,225.44
Total		Q. 53,321.29

Hallazgo No. 6

Incumplimiento a Convenios

Condición

En el programa 64, Actividades de Bienestar Social, de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República, en el renglón 432 Transferencias a instituciones de salud y asistencia social, mediante Cur 1833, 3732 y 4336 se devengó y pago Q1,026,120.00, en cumplimiento al convenio de cooperación No. SBS-001-2014 suscrito con Fundación Pro bienestar del Minusválido -FUNDABIEM-, por terapias realizadas en el Centro Alida España y Centros Departamentales, durante los meses de enero a agosto de 2014. Se determinó que para el trámite de pago, no se llenaron los requisitos en la conformación del expediente, según lo establecido en la cláusula novena del convenio.

Criterio

El Convenio de Cooperación Número SBS guión Cero Cero Uno guión dos mil catorce (SBS-001-2014) de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República y La Fundación Pro bienestar del Minusválido-FUNDABIEM-, clausula NOVENA: FORMA DE PAGO, establece: "...de acuerdo con el informe que dicha institución envíe , siempre y cuando LA SECRETARÍA esté de acuerdo con dicho informe previa revisión y aprobación de la Directora de Discapacidad y con los vistos buenos de la Subsecretaría de Fortalecimiento y Apoyo Familiar y Comunitario y del Despacho Superior."

Causa

Incumplimiento al Convenio por la Subsecretaria de Fortalecimiento y Apoyo Familiar y Comunitario, al no solicitar firma de la máxima autoridad, previo a gestionar el pago.



Efecto

Efectuar pagos por servicios no recibidos o de mala calidad, incumpliendo con los objetivos convenidos.

Recomendación

La Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República, debe girar instrucciones a la Subsecretaria de Fortalecimiento y Apoyo Familiar y Comunitario, para que de cumplimiento a las funciones inherentes al cargo, trasladando oportunamente la documentación a la Secretaría para los efectos que proceda realizar. De las acciones, cada uno deberá informar oportunamente en forma escrita a la autoridad superior, acompañando la documentación suficiente, competente y pertinente de soporte que evidencie el cumplimiento de la recomendación. Auditoría interna deberá dar seguimiento a las acciones, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones, resultados que deberá plasmar en el informe mensual respectivo, conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental.

Comentario de los Responsables

En oficio –SPFFAC-076-2015 de fecha 21 de abril del 2015, la Subsecretaria de Fortalecimiento y Apoyo Familiar y Comunitario, Mónica María Gómez Villamar de Guevara, manifiesta: “me permito presentarles mis comentarios de descargo... que desvanecen el posible hallazgo:

1. En el caso que nos ocupa, el apartado “Condición” se establece: “...se determinó que para el trámite de pago, no se llenaron los requisitos en la conformación del expediente, según lo establecido en la cláusula novena del convenio.” En este sentido, resulta importante tener presente que la cláusula novena del convenio mencionado en la parte conducente literalmente establece: “...FORMA DE PAGO. LA SECRETARIA, se compromete a realizar en forma MENSUAL, mediante acreditamiento en cuenta a nombre de FUNDABIEM, el pago por la cantidad de terapias brindadas a niñas, niños, y adolescentes de cero a dieciocho (0 a 18) años de edad, referidos a FUNDABIEM por la SECRETARÍA, de acuerdo con el informe que dicha institución envíe, siempre y cuando LA SECRETARÍA este de acuerdo con dicho informe previa revisión y aprobación de la Directora de Discapacidad y con los vistos buenos de la Subsecretaría de Fortalecimiento y Apoyo Familiar y Comunitario y del Despacho Superior”. Derivado de lo anterior, esta Subsecretaría cumplió con la función específicamente encomendada en el texto transcrito, pues mediante oficios: OFICIO SBS-SFAFC-162-2014, de fecha 23 de septiembre de 2014, Oficio SFAFC-181-2014 de fecha 23 de octubre de 2014, Oficio SFAFC-206-2014 de fecha 13 de noviembre de 2014, Oficio SFAFC-220-2014 de fecha 25 de noviembre de 2014, Oficio SFAFC-225-2014 de fecha 18 de diciembre de 2014, Oficio



SFAFC-006-2015 de fecha 14 de enero de 2015 prestó sus vistos buenos a las fichas y documentos que conformaban, hasta esa fase, el expediente que soportaría el pago.

2. Es importante enfatizar que el convenio en mención no señalaba como una obligación de la presente Subsecretaría dar seguimiento al trámite de la conformación del expediente ni a gestionar o procurar las firmas y autorizaciones necesarias para el pago.
3. La Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, anteriormente llamada Subsecretaría de Fortalecimiento y Apoyo Familiar y Comunitario que está a cargo de la suscrita, opera en total apego a las leyes, reglamentos y normativas vigentes y ha llevado a cabo sus funciones con cuidadoso esmero de cumplimiento y observancia. La suscrita, en el ejercicio de sus funciones, se ha apegado a la norma constitucional que literalmente establece: “Artículo 154.- Función pública; sujeción a la ley. Los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella.” Es claro que los funcionarios públicos pueden llevar a cabo únicamente todas aquellas atribuciones y funciones que les competen y les han sido asignadas de acuerdo a su cargo y competencia y actuar contrariamente implicaría la violación de la norma constitucional citada además de la usurpación de atribuciones por arrogarse facultades que no le competen.
4. El Acuerdo Gubernativo Número 506-2007 de fecha 6 de noviembre de 2007 donde se emitieron las Reformas al Acuerdo Gubernativo Número 18-2006 de fecha 23 de enero de 2006, Reglamento orgánico interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, establece en su artículo 14: “Funciones de la Subsecretaría de Fortalecimiento y Apoyo y Rehabilitación Familiar. La Subsecretaría de Fortalecimiento y apoyo Familiar y Comunitario es la encargada de desarrollar programas dirigidos al fortalecimiento de las familias y comunidades guatemaltecas, por medio de acciones de apoyo, acompañamiento, autogestión, educación, capacitación, formación, y asistencia social, que les permitan tener oportunidades para alcanzar mejores condiciones de vida.” El mismo cuerpo legal contempla en el artículo 12 las Funciones Generales de las Subsecretarías, y lo que allí se menciona tiene características eminentemente administrativas y ninguna se refiere a autorizaciones y conformaciones de expedientes de egresos.
5. El Acuerdo Gubernativo Número 506-2007 de fecha 6 de noviembre de 2007 donde se emitieron las Reformas al Acuerdo Gubernativo Número 18-2006 de fecha 23 de enero de 2006, Reglamento orgánico interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, establece en su artículo 29: “Funciones de la Dirección Ejecutiva Administrativa Financiera. La Dirección Ejecutiva Administrativa Financiera tendrá las siguientes funciones: [...] b) Velar y coordinar para que la adquisición de bienes y



servicios destinados al funcionamiento de la Secretaría de Bienestar Social se realicen conforme a las leyes vigentes; [...] i) Realizar cualquier función que sea inherente al cargo.”

6. En tal sentido, las Normas Generales de Control Interno Gubernamentales claramente establecen:
 1. Norma 1.5: Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores. Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones. La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación.
 2. Norma 2.5: Separación de funciones incompatibles. Cada entidad pública debe velar porque se limiten cuidadosamente las funciones de las unidades y de sus servidores, de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas y operativas, de tal forma que cada puesto de trabajo debe tener claramente definido el campo de competencia.
 3. Norma 2.6: Documentos de respaldo. Toda operación que realicen las entidades públicas, cuales quiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.
7. Además de lo anterior, según el punto 1.3 del manual de Procedimientos para el Registro de la Ejecución Presupuestaria de la Administración Central establece que: Dada la responsabilidad de los autorizadores del gasto, las operaciones de registro deben estar respaldadas con documentos legales y válidos para el registro presupuestario que corresponda en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB, de lo contrario, se incurriría en una falta grave y penada por las leyes de la materia.
8. Las normativas y regulaciones anteriores han sido incluidas en este documento para evidenciar que el llenado de los requisitos de conformación de expedientes de egresos y pagos de cumplimiento no es atribución de esta subsecretaría, sino de los funcionarios y/o empleados públicos autorizadores del gasto por tal razón no se puede constituir en condición para la causa del posible hallazgo que en esta oportunidad se discute.



9. Es importante también mencionar que la cláusula novena del convenio NO establece como una atribución de esta Subsecretaría gestionar la solicitud de vistos buenos para pago y debido a la libertad negativa de los funcionarios públicos no puede deducirse tal interpretación con efectos extensivos por ser tal interpretación del todo contraria a la norma constitucional antes mencionada.

De lo expuesto solicito:

1. Que se tenga por presentado mi descargo y se deje sin efecto el posible hallazgo número ocho (8) que me fuera notificado, y por lo tanto se tenga por subsanada la condición, el criterio y la causa que lo originó. 2. Que se tengan por presentados los documentos... que sirven para sustentar los comentarios que forman parte de este documento. 3. Que los distinguidos profesionales de la Contraloría General de Cuentas procedan a revisar la literalidad de la cláusula novena del convenio antes mencionado... para el efecto de establecer que esta Subsecretaría no era la indicada para solicitar las firmas en los documentos de soporte de las transacciones y operaciones de registro y pago, por lo que una vez desvanecida la causa, quede definitivamente extinguido el efecto.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo a la Subsecretaria de Fortalecimiento y Apoyo Familiar y Comunitario, en virtud que los documentos y comentarios presentados por la responsable evidencian la deficiencia detectada en la condición; no obstante manifiesta que no era la indicada para solicitar las firmas en los documentos de soporte de las transacciones y operaciones de registro y pago, procedió a realizar la gestión para el pago por medio de los oficio SBS-SFAFC-162-2014, SFAFC-181-2014, SFAFC-206-2014, SFAFC-220-2014, SFAFC-225-2014, solicitándole el apoyo al Director Financiero para realizar el pago correspondiente de las terapias brindadas, adjuntándole copia de los oficios remitidos por la Dirección de Auditoría y Fiscalización...detalle del desglose de las terapias, el saldo a pagar y los meses a que corresponden; sin embargo estos oficios no incluyen el Visto Bueno del Despacho Superior.

Este hallazgo fue notificado con el número 8 y le corresponde en el presente informe el número 6.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92, Artículo 83, y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 1056-92, Artículo 56, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUBSECRETARIA DE FORTALECIMIENTO Y APOYO FAMILIAR Y	MONICA MARIA GOMEZ VILLAMAR DE	14,988.22



COMUNITARIO

GUEVARA

Total

Q. 14,988.22

Hallazgo No. 7

Incumplimiento en la programación del plan anual de compras

Condición

En el programa 64, Actividades de Bienestar Social, de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, al efectuar revisión de las compras y suministros en diferentes renglones presupuestarios y compararlos con la Programación Anual de Compras, se determinaron incumplimientos tales como: 1) Compras que no se encuentran en la Programación, 2) Compras de artículos a un precio unitario mayor al programado; y 3) Una ejecución significativamente menor a la programada. Según muestra:

Deficiencias (1 y 2)

CUR	Factura	Descripción	Cantidad (unidad)	Valor unitario (Q)	Total (Q)	Observación
536	FACE66-A5-012-130000000013	Ollas de presión marca Presto de 23 Lts	15	1,455.00	21,825.00	Artículo no incluido en el plan de compras 2014.
537	No.00089	Cocina modulo base y top de melamina (090 mtr)	1	5,220.00	5,220.00	Artículo no incluido en el plan de compras 2014.
		Coset con 3entrepaños y un colgador sin puertas	1	864.00	864.00	Artículo no incluido en el plan de compras 2014.
		Bufetera con un entrepaño laqueado blanco(0.90 m)	1	594.00	594.00	Artículo no incluido en el plan de compras 2014.
		Base para cama imperial0 (90x1.90)	1	465.00	465.00	Artículo no incluido en el plan de compras 2014.
538	No.26743 Serie CI	Batidora de pedestal marca OSTER	3	1,990.00	5,970.00	Artículo no incluido en el plan de compras 2014.
		Horno de microondas de 1.4 marca Sharp	2	1,239.00	2,580.00	Artículo no incluido en el plan de compras 2014.
541	No.0067973	Compresor 2 cilindros MSV-6 5CHULZ 1HPS/33	1	10,800.00	10,800.00	Artículo no incluido en el plan de compras 2014.
545	No.01682	Bomba Asplus modelo 6 serie 80 de 10hp	1	6,955.00	6,955.00	Artículo no incluido en el plan de compras 2014.
		Motor Sumergible de 10 hp marca franklin electric 1f 230v	1	10,755.00	10,755.00	Artículo no incluido en el plan de compras 2014.
575	No.04200 Serie B	Arco detector de metales	1	18,600.00	18,600.00	Artículo no incluido en el plan de compras 2014.
2801	No.19784	B O M B A CENTRIFUGA3.0 HP MYERS QP-30 230V	2	7,407.00	14,814.00	Artículo no incluido en el plan de compras 2014.
2851	No.26934	Cunas de Madera	32	2,170.00	69,440.00	Se incluyen en el Plan de



		Palo Blanco, color blanco características				compras por Q1,800.00 la unidad, presentando una diferencia de Precio de Q 370.00.
		Silla Zancuda de madera Palo Blanco.	32	390.00	12,480.00	Se incluyen en el Plan de compras por Q280.00 la unidad, presentando una diferencia de Precio de Q 110.00.
3168	No.000384	Olla de presión capacidad de 13 Lbs marca Classic Umco	2	845.00	1,690.00	Artículo no incluido en el plan de compras 2014.
		Licuadora de motor de 600 w , vaso p 6 tasas, 2 velocidades	2	982.20	1,964.40	Artículo no incluido en el plan de compras 2014.
		Batidora electrica de 12 velocidades capacidad 4.3 litros	2	2,622.83	5,245.66	No es el mismo tipo de batidora, Artículo no incluido en el plan de compras 2014
3705	No.27760	Lavatrasto de 2 pocetas y 1 ala derecha	1	6,986.00	6,986.00	Artículo no incluido en el plan de compras 2014, Se planifica la compra de Lavatrstos de acero inoxidable, color blanco, con valor unitario de Q1,000.00 c/u
4339	No.002815	Bomba dosificadora para el tratamiento de agua en cisterna	1	4,500.00	4,500.00	Articulo no incluido en el plan de compras 2014, se planifica la compra de 6 Bombas de agua electrica, por un valor unitario de Q8,666.66 c/u
		Sistema de Purificación de agua en punto de uso, lactarios .	2			Artículo no incluido en el plan de compras 2014.
4342	No. 000410	Batidora de mano 5 velocidades, mango ergonomico marca B&D	1	277.00	227.00	Artículo no incluido en el plan de compras 2014.
4382	No.000198	Bomba de agua sumergible marca Franklin 230volts,3.7 kw + Motor eléctrico Serie 23431786602 230volts	1	33,790.00	33,790.00	Articulo no incluido en el plan de compras 2014, se planifica la compra de 6 Bombas de agua electrica, por un valor unitario de Q8,666.66 c/u
4388	No. 29330	Licuadora domestica de 10 vel.modelo PB368 marca premiun	2	289.00	578.00	Artículo no incluido en el plan de compras 2014.
		Licuadora marca oster de motor de 600 watts, 3 velocidades	3	829.00	2,487.00	Artículo no incluido en el plan de compras 2014.
		Cafetera de 10 tazas marca premiun de acero inox	1	159.00	159.00	Artículo no incluido en el plan de compras 2014.
	No.29331	Cafetera (Precoladora) Capacidad de 36 tazas marca west Ben	2	469.00	938.00	Artículo no incluido en el plan de compras 2014.

Deficiencia (3)

--	--	--	--	--	--



Renglón	DESCRIPCIÓN	PLAN DE COMPRAS Q.	DEVENGADO Q.	DIFERENCIA PROGRAMADO DEVENGADO Q.
GRUPO 200 (PARCIAL)				
266	PRODUCTOS MEDICINALES Y FARMACÉUTICOS	4,926,454.00	1,572,049.68	(3,354,404.32)
291	UTLES DE OFICINA	1,391,399.00	203,246.07	(1,188,152.93)
292	UTLES DE LIMPIEZA Y PRODUCTOS SANITARIOS	5,231,378.00	109,951.85	(5,121,426.15)
295	UTLES MENORES MÉDICO-QUIRÚRGICOS Y DE LABORATORIO	1,943,050.00	218,125.02	(1,724,924.98)
267	TINTES, PINTURAS Y COLORANTES	2,921,270.00	1,463,357.06	(1,457,912.94)
299	OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS	2,285.47700	1,788.143.24	(497,333.76)
	TOTALES GRUPO 200 (PARCIAL)	18,699,028.00	5,354,872.92	(13,344,155.08)
GRUPO 300				
322	EQUIPO DE OFICINA	7,209,974.00	748,984.40	(6,460,989.60)
323	EQUIPO MÉDICO SANITARIO Y DE LABORATORIO	229,278.00	25,177.77	(204,100.23)
324	EQUIPO EDUCACIONAL, CULTURAL Y RECREATIVO	1,819,762.00	321,534.80	(1,498,227.20)
325	EQUIPO DE TRANSPORTE	9,150,000.00	0.00	(9,150,000.00)
326	EQUIPO PARA COMUNICACIONES	339,800.00	110,011.51	(229,788.49)
328	EQUIPO DE CÓMPUTO	5,866,500.00	469,341.01	(5,397,158.99)
329	OTRAS MAQUINARIAS Y EQUIPO	9,870,060.00	850,931.54	(9,019,128.46)
341	EQUIPO MILITAR Y DE SEGURIDAD	524,584.00	21,384.00	(503,200.00)
351	LIBROS, REVISTAS Y OTROS ELEMENTOS COLECCIONABLES	181,600.00	0.00	(181,600.00)
	TOTAL GRUPO 300	35,191,558.00	2,547,365.03	(32,644,192.97)
	TOTALES GRUPOS 200 Y 300	53,890,586.00	7,902,237.95	(45,988,348.05)

Criterio

El Decreto No.101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 8, Vinculación Plan-Presupuesto, establece: “Los presupuestos públicos son la expresión anual de los planes del Estado, elaborados en el marco de la estrategia de desarrollo económico y social, en aquellos aspectos que exigen por parte del sector público, captar y asignar los recursos conducentes para su normal funcionamiento y para el cumplimiento de los programas y proyectos de inversión, a fin de alcanzar las metas y objetivos sectoriales, regionales e institucionales.”

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 4, establece: "Programación de Negociaciones. Para la eficaz aplicación de la presente ley, las entidades públicas, antes del inicio del ejercicio fiscal, deberán programar las compras, suministros y contrataciones que tengan que hacer durante el mismo."

El Acuerdo Número 09-03 de fecha 8 de julio de 2003, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por el Jefe de la Contraloría General de Cuentas. Norma 4 Normas Aplicables al Sistema de Presupuesto Público. Norma



4.21 Actualización de Programación Presupuestaria y Metas, establece: “La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar políticas y procedimientos que permitan realizar la programación presupuestaria y el ajuste de las metas respectivas en función de las modificaciones presupuestarias realizadas. La unidad especializada debe velar porque las políticas y procedimientos aseguren que se ha reprogramado la ejecución presupuestaria, bajo los mismos criterios y procedimientos aplicados en la programación inicial, a nivel de programas y proyectos y por ende sus metas e indicadores, mostrando con ello el potencial de gestión institucional.”

Causa

El Jefe de Compras, no cumplió con la programación contenida en el plan anual de compras para el ejercicio 2014.

Efecto

No se llevan controles adecuados que permitan la evaluación de la gestión institucional, así como la evaluación de los procesos administrativos y financieros para el cumplimiento de metas y objetivos, programados en el Plan Anual de Compras.

Recomendación

La Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República, debe girar instrucciones al Jefe de Compras a efecto de que todos los gastos que realice la entidad se ajusten a lo programado en el Plan Anual de Compras. De las acciones, deberá informar oportunamente en forma escrita a la autoridad superior, acompañando la documentación suficiente, competente y pertinente de soporte que evidencie el cumplimiento de la recomendación. Auditoría interna deberá dar seguimiento a las acciones, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones, resultados que deberá plasmar en el informe mensual respectivo, conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n y sin fecha, el Jefe de Compras, Rudy Aurelio Torres Cobón, manifiesta: “Al respecto sobre este posible hallazgo manifiesto que las deficiencias que indican en los numerales 1 y 2 de la condición, al indicar que he incumplido con compras que no se encuentran en la programación, tengo el agrado de informarles que las compras que ustedes dicen, Si se encuentran en el Plan de Compras en los ítem números 25, 1198, 578, 1194, 1008, 1264 493, 1033, 349, 1638, 98, 1638, 1253, 1244, 28, 1034, 493, 829, 1638, 352, 1033,1638, 1034 entre otros.

Cabe mencionar que los precios que se colocan en el plan de compras son ESTIMADOS ya que no se pueden colocar los valores reales, en virtud que los



precios de los bienes y servicios sus precios varían constantemente en el mercado.

No está, demás informarles que en el numeral 3 de dicho posible hallazgo mencionan deficiencia en su programación, informo que un plan se caracteriza por su dinamismo, ya que no resulta ser un instrumento estático y sin movimiento, por el contrario, siempre estará al pendiente y al tanto de las modificaciones que sean necesarias hacerle en función de los resultados que se vayan obteniendo.

Motivo por el cual, NO necesariamente se debe adquirir todo lo que está plasmado en el Plan de Compras Anual, en virtud que, todos los Centros, Hogares, Direcciones, Departamentos y Unidades a cargo de esta Secretaría, van solicitando a través de un pedido las NECESIDADES que van surgiendo en el desarrollo de sus actividades cotidianas.

Además NO se puede ejecutar un plan de compras al cien por ciento en virtud que todos los años, el Ministerio de Finanzas Públicas emite NORMAS DE CONTROL Y CONTENCIÓN DEL GASTO PÚBLICO para los diferentes cuatrimestres de cada ejercicio fiscal.

Asimismo, informo que el departamento de compras ÚNICAMENTE consolida el plan de compras que cada Centro, Hogar, Dirección, Departamento y Unidad elabora y ellos van requiriendo a través de un pedido sus bienes y servicios de acuerdo a las necesidades que tengan en cada uno de sus lugares de trabajo. Este departamento a mi cargo ha tenido el cuidado de no adquirir bienes y servicios que en el departamento de almacén existen, por lo que ha hecho buena calidad del gasto público...”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Jefe de Compras, en virtud que sus argumentos no desvanecen el presente hallazgo, si bien es cierto que el plan de compras es dinámico, no se realizaron las modificaciones, autorizadas por el ministerio respectivo, debido a que según el Decreto número 57-92, establece con claridad, la obligatoriedad para las entidades públicas, de la elaboración y la Programación de: compras, suministros y contrataciones; con anterioridad al inicio del ejercicio fiscal, con el objetivo de alcanzar satisfactoriamente los objetivos y metas trazados para el período, dando a su vez la oportunidad de “Reprogramar” mediante los procesos establecidos, como indica el Acuerdo Número 09-03 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental; Norma 4 de las Normas Aplicables al Sistema de Presupuesto Público; asimismo la Norma 4.21 Actualización de Programación Presupuestaria y Metas para los casos donde no se logra obtener los productos con el 100% de las características indicadas en el Plan y para las necesidades inesperadas que se van presentando durante el período.



Este hallazgo fue notificado con el número 9 y le corresponde en el presente informe el número 7.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 26, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE COMPRAS	RUDY AURELIO TORRES COBON	36,000.00
Total		Q. 36,000.00

Hallazgo No. 8

Fraccionamiento en adquisición de bienes, servicios y suministros

Condición

En el programa 64 actividades de bienestar social, en la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, en el renglón 197, Servicios de Seguridad y Vigilancia, se efectuaron compras directas en forma fraccionada, a los siguientes proveedores:

No.	CUR	FECHA	DESCRIPCIÓN	PROVEEDOR	MONTO EN Q
1	800	05/03/2014	PAGO DE SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA PARA EL RESGUARDO Y VIGILANCIA DE LOS DIFERENTES CENTROS A CARGO DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL CORRESPONDIENTE A LOS DIAS DEL 1 AL 31 DE ENERO 2014.	WISEGUA	88,000.00
2	1365	11/04/2014	CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA PARA EL RESGUARDO Y VIGILANCIA DE LOS DIFERENTES CENTROS A CARGO DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL CORRESPONDIENTE A LOS DIAS DEL 1 AL 28 DE FEBRERO 2014.	WISEGUA	88,000.00
3	2359	20/06/2014	PAGO POR CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA PARA EL RESGUARDO Y VIGILANCIA DE LOS DIFERENTES CENTROS A CARGO DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL, CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DE MARZO 2014.	WISEGUA	88,000.00
4	3023	11/08/2014	CONTRATACION DE SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA PARA EL RESGUARDO Y VIGILANCIA DE LOS DIFERENTES CENTROS A CARGO DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL	WISEGUA	88,000.00



			CORRESPONDIENTE A LOS DIAS DEL 1 AL 31 DE MAYO 2014. LM		
5	4416	17/11/2014	PAGO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA PARA EL RESGUARDO Y VIGILANCIA DE LAS OFICINAS CENTRALES, HOGAR SEGURO, VIRGEN DE LA ASUNCION, CASA ALEGRIA, ALIDA ESPAÑA, CCO. CORRESPONDIENTE A LOS DIAS DEL 1 AL 30 DE JUNIO 2014.	WISEGUA	88,000.00
6	4490	21/11/2014	Rendición de la Entidad 11130016-212-0 Clase de fondo: [INS] - FONDO INSTITUCIONAL No de fondo 1 Rendición No. 2301	WISEGUA	88,000.00
7	4834	16/12/2014	Rendición de la Entidad 11130016-212-0 Clase de fondo: [INS] - FONDO INSTITUCIONAL No de fondo 1 Rendición No. 2584	VIP SECURITY, S.A.	73,333.40
			TOTAL		601,333.40

Criterio

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, en el artículo 81, Fraccionamiento, se establece: “El funcionario o empleado público que fraccione en cualquier forma la negociación, con el objeto de evadir la práctica de la cotización o licitación, será sancionado con una multa equivalente al dos punto cinco por ciento (2.5%) del valor total de la negociación, se haya o no suscrito el contrato.”

El Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 55. Fraccionamiento, establece: “Se entiende por fraccionamiento cuando debiendo sujetarse la negociación por su monto, al proceso de licitación o cotización, se fraccione deliberadamente con el propósito de evadir la práctica de cualquiera de dichos procedimientos.”

Causa

Incumplimiento a la legislación vigente, deficiente programación de compras y falta de supervisión por el Director Financiero y el Jefe de Compras, en la compra de bienes y servicios en forma fraccionada.

Efecto

Poca transparencia en la ejecución del gasto público.

Recomendación

La Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República, debe girar instrucciones, en forma inmediata, al Director Financiero y al Jefe de Compras, para que cada uno cumpla con los procesos y funciones que le corresponde, dentro de las diferentes etapas de los eventos. De las acciones, deberá informar



oportunamente en forma escrita a la Autoridad Superior, acompañando la documentación suficiente, competente y pertinente de soporte que evidencie el cumplimiento de la recomendación. Auditoría Interna deberá dar seguimiento a las acciones, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones, resultados que deberá plasmar en el informe mensual respectivo, conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n, de fecha 21 de abril del 2015, el Director Financiero, Erick Estuardo Cruz López, manifiesta: “Al respecto de este hallazgo, expongo lo siguiente:

1. La Dirección Financiera no tiene injerencia en el departamento de Compras para realizar una supervisión sobre las actividades que éste realice, en este caso en particular de la contratación de servicio de seguridad; a la autoridad que le compete realizar una supervisión adecuada es al Director Administrativo.
2. De acuerdo a la documentación de soporte que tienen los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- de pago, se presenta una reseña de lo actuado por el departamento de Compras correspondiente a la contratación del servicio de seguridad privada para el año 2014:

- Con el oficio DC-692-2013 de fecha 04 de noviembre del 2013 firmado por el Jefe de Compras solicita dictamen financiero para las Bases de Licitación SBS-044-2013 referido a la contratación de Servicio de Seguridad para el período del 01/01/2014 al 31/12/2014, con NOG 2981181.
- Con el oficio DF-DP-170-2013 de fecha 04 de noviembre de 2013, se dio respuesta al oficio antes descrito, donde se le indica porque no se emite el Dictamen Financiero correspondiente.
- Con el oficio DC-111-2014 de fecha 24 de febrero firmado por el Jefe de Compras justifican la compra directa y solicitan que se pague el servicio de seguridad correspondiente al mes Enero.
- Con la resolución No. DS-147-2014 de fecha 26 de marzo de 2014 la Secretaria de la Secretaría de Bienestar Social procede a improbar lo actuado por la junta de cotización nombrada para el Evento de Licitación Pública SBS-044-2013 NOG 2981181.
- Con el ACTA No. 023-2014 Acta de Revisión y Modificación la junta de Cotización resuelve NO ADJUDICAR el evento indicado en el inciso anterior.
- Con la resolución No. DS-158-2014 de fecha 04 de abril de 2014 la Secretaria de la Secretaría de Bienestar Social aprueba lo actuado por la junta de Cotización y queda sin efecto el evento de Licitación Pública SBS-044-2013 NOG 2981181.
- De acuerdo al portal de Guatecompras el 15 de abril de 2014 publican un nuevo proyecto de bases para un nuevo Evento de Licitación Pública para la



contratación de Servicio de Seguridad Privada, asignándole el NOG 3258114; el 21 de mayo de 2014 hacen la publicación de bases como un concurso.

- Según el Acta No. 052-2014 de Modificación y Rectificación de Ofertas la junta nombrada para el Evento de Licitación Pública SBS-008-2014 NOG 3258114 contratación de Servicios de Seguridad Privada, resuelve NO ADJUDICAR el evento en referencia, misma que es aprobada por la Secretaria de la Secretaría de Bienestar Social a través de la Resolución DS-236-2014 de fecha 11 de julio de 2014.
- Y por último con el oficio DC-379-2014-ML de fecha 07 de agosto de 2014 firmado por el Jefe de Compras, indica los eventos realizados y la razón por la cual se ha seguido contratando el servicio de seguridad a la Empresa Visegua.

3. En este caso La Dirección Financiera se limitó a gestionar el pago de los compromisos adquiridos por el Departamento de Compras por el servicio de seguridad privada contratado por la modalidad de compra directa, en virtud que los eventos de licitación y cotización subidos al portal de Guatecompras mencionados anteriormente, no fueron adjudicados a ninguno de los oferentes por parte de las Juntas nombradas para el efecto y como lo establece el Decreto No.405-2011 en su artículo 2 “La Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República...será el ente responsable de difundir y garantizar el desarrollo integral de la primera infancia y promover su implementación.” y siendo la seguridad una responsabilidad de suma importancia no se podía dejar de brindar el servicio para el resguardo de los niños, niñas y adolescentes que se encuentran en diferentes centros de la Secretaría.

4. Solicito de sus buenos oficios a efecto se tome en consideración las justificaciones que anteceden y la documentación de soporte que se adjunta para que sea desvanecido el hallazgo en mención”.

En Nota s/n, de fecha 21 de abril del 2015, el Jefe de Compras, Rudy Aurelio Torres Cobón manifiesta: “En relación a este posible hallazgo, hago de su conocimiento que en el evento de LICITACIÓN PÚBLICA del Servicio de Seguridad Privada, NO es justo que se diga que evadí la parte que me corresponde como Jefe del Departamento de Compras, ya que como es de su conocimiento SI se cumplió con los procesos de LICITACIÓN EN DOS (2) OCASIONES y en UNA OCASIÓN COMO COTIZACIÓN, pero por situaciones que las Juntas receptoras de ofertas indicaron y que ustedes tienen conocimiento no adjudicaron por varias veces dicho evento, a continuación relato las fechas en que su publicaron al portal de Guatecompras los eventos en mención.

1. Con fecha veintitrés de enero del dos mil catorce, (23/01/2014) se publicó en el portal de Guatecompras el evento de LICITACIÓN PÚBLICA de la



Contratación de Servicio de Seguridad Privada para el Resguardo y Vigilancia de los diferentes centros a cargo de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia, quedando registrado con NOG 2981181, del cual la Junta de Recepción de Ofertas no adjudicó dicho evento. Se adjunta documentos de soporte.

2. El veintiuno de mayo del dos mil catorce, (21/05/2014) nuevamente se publicó en el portal de Guatecompras el evento de LICITACIÓN PÚBLICA de la Contratación de Servicio de Seguridad Privada para el Resguardo y Vigilancia de los diferentes centros a cargo de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia, registrado bajo el NOG 3258114, de la cual la Junta de Recepción de Ofertas nombrada para el efecto NO adjudicó el evento. Se adjunta documentos de soporte.
3. Por tercera vez consecutiva, el catorce de agosto del dos mil catorce (14/08/2014), se publicó en el portal de Guatecompras el evento de COTIZACIÓN PÚBLICA de la Contratación del Servicio de Seguridad Privada para el Resguardo y Vigilancia de los diferentes centros a cargo de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia, con registro NOG 3445968, pero NO fue adjudicado por la Junta de Recepción de Ofertas nombrada para el efecto. Se adjunta documentos de soporte.
4. Por los motivos expresados anteriormente, la Autoridad Superior, dispuso contratar bajo la modalidad de compra directa la Seguridad Privada para el Resguardo y Vigilancia de algunos centros a cargo de la misma, en virtud que NO pueden estar sin protección de seguridad interna y perimetral en dichos centros, solicitando cotizaciones a varias empresas que prestan ese servicio.
5. Se contrató a la empresa de nombre Visegua, en virtud que el precio ofertado era el favorable para los intereses del Estado hasta el mes de septiembre, posteriormente se cambió a la empresa Visegua y se contrató bajo la misma modalidad a la empresa Vip Security, S.A., por el precio ofertado y otros beneficios extras que ofreció.

Cito algunos artículos de la Constitución Política de la República y Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia (LEY PINA) de los cuales es deber del Estado dar este tipo de derecho a toda vida humana:

Artículo 3 de la Constitución Política de la República de Guatemala: Es deber fundamental del Estado garantizar y proteger la vida humana desde su concepción, así como la integridad y la seguridad de la persona constituyendo este derecho su fin supremo por la relevancia que tiene cuando se trata de la protección del derecho a la vida...Artículo 4,9 10 de la Ley de Protección Integral de la niñez y adolescencia, decreto Ley No. 27-2003 del Congreso de la República de Guatemala.

Con base a los comentarios de descargo expuestos...:

SOLICITO



1. Se incorpore a sus antecedentes el presente escrito...
2. En su oportunidad se desvanezcan los posibles hallazgos contra mi persona...”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Director Financiero, en virtud que las pruebas de descargo presentadas, no desvanecen el mismo, debido a que en los Comprobantes de Registro Nos. 800, 1365, 2359, 3023, 4416, 4490, y 4834 se efectuaron compras directas en forma fraccionada a diversos proveedores y en sus comentarios indica que efectuó el pago por el servicio de vigilancia contratado, en virtud que los eventos de licitación y cotización no fueron adjudicados, lo que denota el incumplimiento a lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, el fraccionarse las compras. Asimismo se confirma el hallazgo para el Jefe de Compras, en virtud que en sus comentarios acepta que derivado de la no adjudicación de la Licitación y Cotización del servicio de vigilancia para la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, contrató a la empresas VISEGUA y VIP SECURITY, S.A. por considerar el precio ofertado como favorable, no obstante que en los eventos antes indicados fueron rechazados como proveedores.

Este hallazgo fue notificado con el número 10 y le corresponde en el presente informe el número 8.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92, Artículo 81, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR FINANCIERO	ERICK ESTUARDO CRUZ LOPEZ	6,711.31
JEFE DE COMPRAS	RUDY AURELIO TORRES COBON	6,711.31
Total		Q. 13,422.62

7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior, correspondientes al ejercicio fiscal 2013, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación, por parte de las personas responsables, estableciéndose que fueron atendidas parcialmente, de las cuales 01 de control interno y 01 de cumplimiento a leyes no fueron cumplidos.

8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

Los funcionarios y empleados responsables de las deficiencias encontradas, se incluyen en el desarrollo de cada hallazgo contenido en el presente informe.



No.	NOMBRE	CARGO	PERIODO
1	SILVIA RAQUEL VIELMAN DE LEON DE ALCAZAR	SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	01/01/2014 - 31/12/2014
2	MIRIAM HAYDEE RODRIGUEZ ARGUETA DE CELADA	SUBSECRETARIA DE PROTECCION, ABRIGO Y REHABILITACION FAMILIAR	21/01/2014 - 31/12/2014
3	DINORA ELIZABETH OCHOA MAZARIEGOS	SUBSECRETARIA DE FORTALECIMIENTO Y APOYO FAMILIAR Y COMUNITARIO	17/01/2012 - 20/01/2014
4	MONICA MARIA GOMEZ VILLAMAR DE GUEVARA	SUBSECRETARIA DE FORTALECIMIENTO Y APOYO FAMILIAR Y COMUNITARIO	06/02/2014 - 31/12/2014
5	ENRIQUE RAFAEL LEAL SIERRA	SUBSECRETARIO DE REINSERCIÓN Y RESOCIALIZACION DE ADOLESCENTES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL	01/01/2014 - 31/12/2014
6	ERICK ESTUARDO CRUZ LOPEZ	DIRECTOR FINANCIERO	01/01/2014 - 31/12/2014



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
SECRETARÍA DE LA PAZ PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014**



GUATEMALA, MAYO 2015

1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

El Decreto Número 17-97 del 12 de marzo de 1997, fue sustituido por el Acuerdo Gubernativo Número 115-2001 del 13 de marzo de 2001, el cual crea la Secretaría de la Paz de la Presidencia de la República, como entidad de apoyo, asesoría y coordinación del cumplimiento de los compromisos gubernamentales originados de los Acuerdos de Paz, bajo la dependencia inmediata del Presidente de la República y su actuación es regulada a través del Reglamento Orgánico Interno, el cual fue aprobado mediante el Acuerdo Gubernativo Número 430-2001, de fecha 18 de Octubre de 2001.

Función

Velar porque los planes, programas y proyectos elaborados y ejecutados por las dependencias del Organismo Ejecutivo, sean congruentes con las políticas de Gobierno relativas al cumplimiento de los Acuerdos de Paz.

Coordinar las actividades y esfuerzos derivados de los Acuerdos de Paz que los Ministerios y entidades de Gobierno realicen para impulsar planes y proyectos de desarrollo, conciliación nacional y cultura de paz.

Dar apoyo técnico y brindar colaboración en general a los Ministerios y Entidades de Gobierno en la elaboración y ejecución de sus políticas, planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los Acuerdos de Paz.

Dar seguimiento al cumplimiento de los distintos compromisos adquiridos por el Gobierno de la República en el marco de los Acuerdos de Paz.

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

La Constitución Política de la República de Guatemala, según lo establecido en sus artículos 232 y 241.

El Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos: 2 Ámbito de competencia y 4 Atribuciones, modificado por los artículos 49 y 50 del Decreto 13-2013.

Normas de Auditoría del Sector Gubernamental y las Normas Generales de



Control Interno, emitidas por la Contraloría General de Cuentas y Normas Internacionales de Auditoría.

Según el (los) nombramiento (s) de auditoría, DAG-0165-2014 de fecha 22 de julio de 2014 y DAG-0451-2014 de fecha 10 de octubre de 2014.

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

ÁREA FINANCIERA

Generales

Emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2014.

Específicos

Comprobar la autenticidad y presentación de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte.

Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente.

Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad.

Evaluar el adecuado cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y otros aspectos legales aplicables.

Establecer si las modificaciones presupuestarias coadyuvaron con los objetivos y metas de la entidad.

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área Financiera

El examen comprendió la evaluación de la estructura de control interno y la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la entidad, cubriendo el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2014; con énfasis en las cuentas que conforman el área financiera y presupuestaria, tales como: Bancos, Modificaciones



Presupuestarias, Plan Anual Operativo (POA); del Estado de Liquidación se evaluó los egresos.

En la Ejecución se auditaron los Programas 27 Seguimiento del Cumplimiento de los Acuerdos de Paz y 65 Programa Nacional de Resarcimiento, considerando los grupos de gastos del Programa 27 se evaluó el Grupo 0 Servicios Personales, renglones presupuestarios 011, 022 y 029; del Grupo 100 Servicios no Personales se evaluaron los renglones presupuestarios 113, 151, 185 y 196; del Programa 65 se evaluó el Grupo 0 Servicios Personales, renglón presupuestario 029; del Grupo 100 Servicios no personales se evaluaron los renglones presupuestarios 113, 185 y 196; del Grupo 300 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles se evaluaron los renglones presupuestarios 322 y 328; del Grupo 400 Transferencias Corrientes se evaluó el renglón presupuestario 419, mediante la aplicación de pruebas selectivas.

5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS

Información Financiera y Presupuestaria

Caja y Bancos

La Secretaría de la Paz Presidencia de la República, para el manejo de los recursos provenientes de la Tesorería Nacional en concepto de Fondo Rotativo Institucional, abrió la cuenta No. 041-000-1145 del Banco Reformador S.A. reflejando un saldo al 31 de diciembre de 2014 de Q20.10; para administrar los fondos de Caja Chica SEPAZ, abrió en el Banco Reformador la cuenta No. 041-00888-17 con saldo cero al 31 de diciembre de 2014; para el manejo de los fondos destinados al pago por indemnización a víctimas de Totonicapán del programa "Resarcimiento de Conflictos y Promociones de la Plurinacionalidad" con saldo cero al 31 de diciembre de 2014; se abrió la cuenta No. 3445499248 a nombre de SEPAZ-AYUDA HUMANITARIA, en el Banco de Desarrollo Rural reflejando saldo cero al 31 de diciembre de 2014.

Para el manejo de los recursos trasladados al Programa Nacional de Resarcimiento, se abrieron en el Banco de Desarrollo Rural, S.A. la cuenta No. 3-099-20594-6 denominada Programa Nacional de Resarcimiento con saldo al 31 de diciembre de 2014 de Q168.19 para pago de indemnización económica a beneficiarios del Programa Nacional de Resarcimiento.

Las cuentas Nos. 3-445-09090-4 y 3-445-09091-8, denominada PNR/Caja Chica y PNR/Viáticos, ambas con saldo cero al 31 de diciembre de 2014.



Para la administración del Fondo Revolvente PNR/SEPAZ, en el Banco Industrial, S.A. se apertura la cuenta No. 027-185705-1 con saldo cero al 31 de diciembre de 2014.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

El Fondo Rotativo Institucional de la Secretaría de la Paz Presidencia de la República, fue autorizado por la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas según Resolución FRI-25-2014 de fecha 22 de enero de 2014, por un monto de Q465,000.00 ejecutando en el transcurso del período la cantidad de Q3,247,355.94 el cual fue liquidado al 31 de diciembre de 2014.

Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos

Ingresos

La Secretaría de la Paz Presidencia de la República, por su naturaleza no genera ingresos propios, los fondos presupuestarios que percibe en el ejercicio fiscal, son trasladados por el Ministerio de Finanzas Públicas, de conformidad con la asignación aprobada mediante el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2013, con vigencia para el Ejercicio 2014, según Acuerdo Gubernativo No. 544-2013.

Egresos

El Presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2014, asciende a la cantidad de Q182,000,000.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de -Q111,315,687.00 para un presupuesto vigente de Q70,684,313.00, del cual se ejecutó la cantidad de Q65,798,417.77, que corresponde al 93% de lo ejecutado, durante el período auditado.

Modificaciones presupuestarias

En el ejercicio fiscal 2014, se realizaron modificaciones presupuestarias negativas por la cantidad de Q111,315,687.00, autorizadas por la autoridad competente y estas no incidieron en la variación de las metas de los programas afectados.

Plan Operativo Anual

La entidad formuló su Plan Operativo Anual, el cual contiene sus metas físicas y financieras, elaborando modificaciones presupuestarias las cuales fueron incorporadas.



Plan Anual de Auditoría

La autoridad superior de la entidad aprobó el Plan Anual de Auditoría y fue entregado a la Contraloría General de Cuentas, además fue ingresado al Sistema SAG-UDAI.

Convenios / Contratos

La Secretaría de la Paz de la Presidencia de la República, informó que no realizó ningún convenio, durante el ejercicio 2014.

Donaciones

La Secretaría de la Paz de la Presidencia de la República, informó que no tuvo aportes, ni administró fondos provenientes de donación.

Préstamos

La Secretaría de la Paz de la Presidencia de la República, informó que no realizó ningún préstamo durante el ejercicio fiscal 2014.

Sistemas Informáticos utilizados por la entidad

Sistema de Contabilidad Integrada

La Secretaría de la Paz, utiliza el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN WEB, para realizar el registro de todas las operaciones financieras y presupuestarias.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

La entidad publicó y gestionó a través del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, los anuncios o convocatorias y toda la información relacionada con la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que se requirieron.

Según reporte de GUATECOMPRAS al 31 de diciembre de 2014, la Secretaría de la Paz publicó 2 eventos de cotización, 16 eventos por excepción y 1 evento de compra directa por ausencia de ofertas, asimismo realizó 124 publicaciones sin concurso, estableciéndose que en el proceso no se presentaron inconformidades.



Sistema Nacional de Inversión Pública

La Secretaría de la Paz, informó que no está facultada por la Ley para ejecutar proyectos de infraestructura.

Sistema de Guatenóminas

La entidad reportó que utiliza el Sistema de Guatenóminas para el registro y control del recurso humano.

Sistema de Gestión

La entidad reportó que utiliza el Sistema de Gestión para solicitud y registro de compras.

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciado

Antonio Fernando Arenales Forno

Secretario de la Paz

Secretaría de la Paz Presidencia de la República

Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Secretaría de la Paz Presidencia de la República por el año que finalizó el 31 de diciembre de 2014, evaluamos la estructura de control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de ese estado y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura de control interno. Sin embargo, notamos ciertos asuntos en relación a su funcionamiento, que consideramos deben ser incluidos en este informe para estar de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría Gubernamental.

Los asuntos que nos llaman la atención y que están relacionados con deficiencias en el diseño y operación de la estructura de control interno, que podrían afectar negativamente la capacidad de la entidad para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera uniforme con las aseveraciones de la Administración de ese estado, son los siguientes:

Área Financiera

1. Expedientes de personal temporal con deficiencias
2. Expedientes de personal fijo y temporal con deficiencias
3. Inadecuada liquidación de gastos
4. Deficiencias en documentación de soporte
5. Falta de control en gasto de capacitación
6. Falta de libros contables y auxiliares
7. Contratos suscritos en forma extemporánea
8. Documentación no presentada oportunamente
9. Falta de actualización de la base de datos



10. Documentación de soporte deficiente

Guatemala, 26 de mayo de 2015

ÁREA FINANCIERA

Licda. ALMA JEANNETTE DIAZ CASTILLO
Auditor Gubernamental

Licda. MIRNA JULIETA DAVILA ALVARADO DE JUAREZ
Auditor Gubernamental

Licda. SANDRA ODILIA PALMA OZORIO
Coordinador Gubernamental

Lic. JOSE MANUEL RAMIREZ GRANADOS
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Expedientes de personal temporal con deficiencias

Condición

En el Programa 65 Programa Nacional de Resarcimiento, en 40 expedientes de personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal, se estableció que los expedientes carecen de: Currículum vitae actualizado, documento personal de identificación -DPI-, formulario de inscripción y actualización de información de contribuyentes en el Registro Tributario Unificado -RTU- y constancias originales y vigentes de antecedentes penales y policíacos.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.11 Archivos, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir, con base en las regulaciones legales respectivas, las políticas administrativas para que en todas las unidades administrativas de la organización, creen y mantengan archivos ordenados en forma lógica, definiendo su contenido, de manera que sea fácil localizar la información.

La documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realice la entidad, deberá estar archivada en las unidades establecidas por los órganos rectores, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas.

Para su adecuada conservación deben adoptarse medidas de salvaguarda contra robos, incendios u otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido en las leyes específicas; independientemente del medio de información que se trate, es decir, por medios manuales o electrónicos." La norma 2.6 Documentos de respaldo, establece: "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis."



Causa

El Contratista de Servicios Técnicos, encargado de la conformación de expedientes de la Unidad de Recursos Humanos del Programa Nacional de Resarcimiento, no solicita al personal contratado, los documentos para la conformación y actualización de los expedientes y falta de supervisión por parte del Contratista de Servicios Técnicos, que opera las actividades de la Unidad de Recursos Humanos.

Efecto

Limita la inmediata disposición de la documentación de personal técnico o profesional contratado.

Recomendación

El Director Administrativo Financiero, debe girar instrucciones al Contratista de Servicios Técnicos, que opera las actividades de la Unidad de Recursos Humanos, a efecto que supervise las actividades que realiza el Contratista de Servicios Técnicos, encargado de la conformación de expedientes en la Unidad de Recursos Humanos, a fin de que el Contratista actualice y conforme todos los expedientes del personal contratado, y que previo a elaborar los Contratos Administrativos, se verifique que todos los expedientes se encuentren con la documentación completa, establecida por la Entidad.

Comentario de los Responsables

En Oficio URH-230-2015 de fecha 27 de abril de 2015, el Contratista de Servicios Técnicos que opera las actividades de la Unidad de Recursos Humanos, señor Donny Vidal Reyes Ramírez, manifiesta:

"Hallazgo No.1 Expedientes de personal temporal con deficiencias

Los expedientes que obran en la Unidad de Recursos Humanos del Programa Nacional de Resarcimiento (Programa 65) se encuentran actualizados y en orden cronológico por lo que cuentan con Curriculum vitae actualizado mediante una actualización de datos, documento personal de identificación -DPI-, formulario de inscripción y actualización de información de contribuyentes en el Registro Tributario Unificado -RTU- y constancias originales y vigentes de antecedentes penales y policiacos. Los documentos antes descritos fueron solicitados en su momento tal y como se hace constar en las fotocopias de los documentos de solicitud.

Adicionalmente se indica que la Comisión de Auditoría no solicito a la Unidad de Recursos Humanos del Programa Nacional de Resarcimiento ningún expediente para su revisión, sin embargo pueden ser puestos a la vista en cualquier



momento."

En Oficio URH-231-2015 de fecha 28 de abril de 2015, el Contratista de Servicios Técnicos, encargado de la conformación de expedientes de la Unidad de Recurso Humanos del Programa Nacional de Resarcimiento, señor Mynor Edilberto Manuel Tecú, manifiesta:

"Hallazgo No.1 Expedientes de personal temporal con deficiencias

Los expedientes que obran en la Unidad de Recursos Humanos del Programa Nacional de Resarcimiento (Programa 65) se encuentran actualizados y en orden cronológico por lo que cuentan con Curriculum vitae actualizado mediante una actualización de datos, documento personal de identificación -DPI-, formulario de inscripción y actualización de información de contribuyentes en el Registro Tributario Unificado -RTU- y constancias originales y vigentes de antecedentes penales y policiacos. Los documentos antes descritos fueron solicitados en su momento tal y como se hace constar en las fotocopias de los documentos de solicitud que se adjuntan.

Adicionalmente se indica que la Comisión de Auditoría no solicito a la Unidad de Recursos Humanos del Programa Nacional de Resarcimiento ningún expediente para su revisión, sin embargo pueden ser puestos a la vista en cualquier momento.

Derivado de lo anteriormente indicado se les requiere dejar sin efecto el posible hallazgo, comprometiendo a seguir cumpliendo con las recomendaciones dadas."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Contratista de Servicios Técnicos, encargado de la conformación de expedientes de la Unidad de Recursos Humanos del Programa Nacional de Resarcimiento y el Contratista de Servicios Técnicos que opera las actividades de la Unidad de Recursos Humanos, en virtud que mediante oficio CGC-AP-SEPAZ-OF-15-2014, de fecha 29 de octubre de 2014, se solicitaron los expedientes del personal y en Oficio Ref. No. 325-2014 CRH/SEPAZ-wg de fecha 03 de noviembre de 2014, en el que indica " ...me permito remitirle los siguientes expedientes del renglón presupuestario 029, del Programa Nacional de Resarcimiento...", la Coordinadora de Recursos Humanos, Licenciada Wendy Elizabeth González Melgarejo, remitió a esta Comisión de Auditoría los expedientes que se objetaron porque no estaban completos y la información estaba desactualizada. Cabe mencionar que los expedientes en mención fueron foliados por el Contratista de Servicios Técnicos, encargado de conformar los expedientes de la Unidad de Recursos Humanos del Programa Nacional de



Resarcimiento, con autorización del Contratista de Servicios Técnicos, que opera las actividades de la Unidad de Recursos Humanos en presencia de la Auditora Gubernamental.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
CONTRATISTA DE SERVICIOS TECNICOS	DONNY VIDAL REYES RAMIREZ	5,700.85
CONTRATISTA DE SERVICIOS TECNICOS	MYNOR EDILBERTO MANUEL TECU	5,700.85
Total		Q. 11,401.70

Hallazgo No. 2

Expedientes de personal fijo y temporal con deficiencias

Condición

En el Programa 27, Seguimiento del Cumplimiento de los Acuerdos de Paz, en los renglones presupuestarios 011 Personal permanente, 022 Personal por contrato y 029 Otras remuneraciones de personal temporal, se estableció que los expedientes de personal se encuentran desactualizados y desordenados debido a que el archivo de la documentación no sigue una secuencia lógica y carecen de Currículum, título de nivel diversificado o técnico universitario, antecedentes penales y policíacos, boleto de ornato, cartas de recomendación, cartas de experiencia de prestación de servicios, constancia de cuenta activa en el Banco Crédito Hipotecario Nacional y Declaración Jurada.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.11 Archivos, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir, con base en las regulaciones legales respectivas, las políticas administrativas para que en todas las unidades administrativas de la organización, creen y mantengan archivos ordenados en forma lógica, definiendo su contenido, de manera que sea fácil localizar la información. La documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realice la entidad, deberá estar archivada en las unidades establecidas por los órganos rectores, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas. Para su adecuada conservación deben adoptarse medidas de salvaguarda contra robos, incendios y otros riesgos, manteniéndolo por el tiempo establecido en las leyes específicas; independiente del medio de información que se trate, es decir, por medios manuales o electrónicos." Norma 2.6 Documentos de Respaldo,



establece: "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis."

Causa

Falta de supervisión por parte de la Coordinadora de Recursos Humanos e incumplimiento de actividades de la Contratista de servicios técnicos, quienes tienen a su cargo la conformación de los expedientes del personal de la Secretaría.

Efecto

Limitación para disponer de manera inmediata, de los documentos del personal que permitan conocer la hoja de vida y perfil, de cada una de las personas que laboran para la Secretaría.

Recomendación

El Secretario de la Paz, debe girar instrucciones a la Coordinadora de Recursos Humanos, a efecto supervise el cumplimiento de las funciones y actividades del personal a su cargo, que tienen dentro de otras actividades, la conformación de los expedientes de personal y se implementen los mecanismos necesarios a fin de mantener actualizados y con la documentación completa los expedientes de todo el personal de la entidad, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta de manera que facilite la rendición de cuentas.

Comentario de los Responsables

En Oficio Ref. No. 093-2015 CRH/SEPAZ-WG de fecha 28 de abril de 2015, la Coordinadora de Recursos Humanos, Licenciada Wendy Elizabeth González Melgarejo manifiesta:

"De acuerdo a la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, existe limitación para disponer de manera inmediata de los documentos del personal que permitan conocer la hoja de vida y perfil de cada una de las personas que laboran para la Secretaría.

Al respecto, esta Coordinación expone:

Los documentos de los expedientes están ordenados en forma cronológica, es decir, hasta atrás del expediente se encuentra el curriculum vitae y/u hoja de vida,



fotocopia de títulos, RTU de la SAT, DPI, constancias, etc.

Le siguen los contratos suscritos, lo que significa que el primer contrato archivado es el primer contrato suscrito y por consiguiente el último contrato es el del año 2015.

Esta Coordinación discrepa con la Comisión al decir que los expedientes carecen de una secuencia lógica, pues la secuencia está clara y ordenada de forma cronológica. Adicional, todos los expedientes cuentan con la documentación que indica el Manual de Procesos Administrativos y Financieros en su Forma SEPAZ-17, que entre ellos son: Curriculum Vitae, título de nivel universitario o constancias de estudios, antecedentes, boleto de ornato (la Municipalidad de Guatemala verifica en el mes de abril el cumplimiento de la entrega del boleto), Declaración Jurada y constancia de cuenta activa en el Banco Crédito Hipotecario Nacional ya que sin esta constancia no habría forma de registrar la cuenta para el pago en el Sistema Guatenóminas.

Esta Coordinación que está a mi cargo desde el año 2009, no ha tenido ningún hallazgo o reparo por parte de otras Comisiones de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, lo que indica que los expedientes están ordenados y con la papelería que indica el numeral 3.

Personalmente expliqué la secuencia de los expedientes a la Licda. Palma al momento de hacerle entrega de los expedientes del personal contratado en los renglones 011 y 022.

Los archivos están debidamente salvaguardados, en un lugar seguro contra robos e incendios, los expedientes debidamente rotulados y la papelería se tiene registrada tanto física como electrónicamente, lo cual promueve la transparencia del trámite de contratación y el efectivo registro y control de los mismos.

Por lo anteriormente expuesto, solicito desestimar este Hallazgo en virtud que la Coordinación de Recursos Humanos sí supervisa a la contratista de servicios técnicos para la conformación de los expedientes del personal de la Secretaría, Programa 27."

En Nota sin número de fecha 29 de abril de 2015, la Contratista de servicios técnicos Sara Haydeé Juárez Chacón manifiesta:

"Se ha realizado una revisión exhaustiva de los expedientes de las personas ingresadas en el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, periodo que de acuerdo el oficio AP-SEPAZ-OF-N-21-2015, de fecha 21 de abril de 2015, es el



periodo a evaluar, encontrando que todos los expedientes tienen completa su papelería.

Se ha realizado una revisión exhaustiva de los expedientes de las personas ingresadas en el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, periodo que de acuerdo el oficio AP-SEPAZ-OF-N-21-2015, de fecha 21 de abril de 2015, es el periodo a evaluar, encontrando que todos los expedientes tienen completa su papelería.

A la fecha se ha cumplido con solicitar el boleto de ornato de acuerdo a la tabla vigente en las diferentes municipalidades y contamos con el acta celebrada con la Municipalidad de Guatemala en la cual se hace constar que se entregaron las copias de los boletos de ornato de todas las personas contratadas en los diferentes renglones presupuestarios (011, 022 y 029)

De acuerdo a nuestra Constitución Política en el “TITULO II DERECHOS HUMANOS CAPÍTULO I DERECHOS INDIVIDUALES: Artículo 22.- Antecedentes penales y policiales. Los antecedentes penales y policiales no son causa para que a las personas se les restrinja en el ejercicio de sus derechos que esta Constitución y las leyes de la República les garantiza, salvo cuando se limiten por ley, o en sentencia firme, y por el plazo fijado en la misma”. A todas las personas de primer ingreso se les solicita integren su expediente con antecedentes penales y policiales debido a que está estipulado en la Manual de procesos administrativos y financieros de esta Institución en su forma SEPAZ-17.

Para que el proceso de pago de honorarios en el caso de las personas contratadas en el renglón 029 y pago de sueldo en renglón 011 y 022 pueda hacerse efectivo deben contar con una cuenta abierta en el Crédito Hipotecario Nacional, por lo tanto todas las personas deben contar con una cuenta, el número de la cuenta se encuentra física en su expediente y electrónica en el sistema de Guatenóminas.

2. Secuencia de la Papelería en los expedientes:

En el momento de conformar un expediente para una persona de nuevo ingreso se conforma con el Curriculum, DPI, Nit. Cuenta bancaria, declaración jurada, Solvencia fiscal y colegiado activo (si es profesional) ó título, estos son documentos indispensables para realizar el contrato, si la persona no cumple con estos requisitos no se puede proceder, debe completar integrando sus antecedentes penales, policiales. Se procede a perforar las hojas del expediente y se colocan en una folder con gancho, se pone un separador, y cuando viene su contrato se coloca arriba. La información más reciente, siempre se coloca arriba de acuerdo a la fecha: así lo más reciente estará siempre a la vista. Cuando el contrato vence, se procede a poner otro separador colocando la declaración



jurada, luego el contrato y después el boleto de ornato así se irá conformando con documentos que pudieran alimentar el expediente, hasta el próximo año, donde se repetiría el proceso ya descrito.

CRITERIO:

Tomando en consideración el Acuerdo No. 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, descrito en su oficio AP-SEPAZ-OF-N-21-2015, de fecha 21 de abril de 2015 me permito referirle que actualmente respetamos esta norma, teniendo los expedientes en archivos de metal, los expedientes están debidamente identificados y se mantiene una secuencia lógica en cada uno de ellos, como ya se explicó anteriormente. Se salvaguardan los expedientes al tenerlos en un lugar seguro con archivos de metal.

Para finalizar no me queda más que agregar que en una ocasión la Licda. Sandra Odilia Palma Osorio, se acercó a la oficina que ocupa la Coordinación de Recursos Humanos, informando que los expedientes no contaban con algunos documentos tales como acuerdos de prórroga de contratos y otros, y procedí a mostrárselos en cada uno de los expedientes, facilitándole copia de los documentos, reitero mi opinión de que los expedientes guardan un orden y/o secuencia lógica, teniendo los documentos más antiguos hasta abajo y los documentos más recientes hasta arriba, es decir que los documentos antiguos son los primeros en colocarse en el folder y conforme van llegando nuevos documentos se van adjuntando al folder, poniendo cuidado con la fecha.

Copia de las actas emitidas por la Municipalidad de Guatemala y fotografías de cómo se encuentran los expedientes actualmente.

Por lo anteriormente descrito, y remitiendo las pruebas pertinentes, me permito solicitar que el hallazgo No. 2 sea desestimado, en virtud de que considero los expedientes se encuentran completos y cumplen con los requisitos estipulados en el Manual de Procesos Administrativos y Financieros en la Forma SEPAZ-17"

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Coordinadora de Recursos Humanos y la Contratista de servicios técnicos, debido a que los expedientes que forman parte de la muestra seleccionada, en el momento de ser evaluados se estableció que carecían de los documentos descritos en la Condición del presente hallazgo, no obstante que el Manual de Procesos Administrativos y Financieros -SEPAZ-, establece cuales son los documentos que deben contener cada uno de los expedientes de todo el personal al servicio de la Secretaría, lo que evidencia la inobservancia e incumplimiento del mismo. En relación de los Acuerdos de



Contratos de prórroga a que se refiere la Contratista de servicios técnicos, se estableció que los contratos forman parte del expediente de gestión de la contratación de personal con cargo al renglón 022, gestión que fue realizada ante la Oficina Nacional de Servicio Civil, el expediente en mención fue solicitado por la Auditora Gubernamental a la Unidad de Recursos Humanos por escrito, a través de Oficio No. CGC-AP-SEPAZ-OF-24-2014 de fecha 17 de noviembre de 2014; en respuesta al requerimiento el expediente fue enviado a esta Comisión de Auditoría por la Coordinadora de Recursos Humanos a través de Oficio Ref. No. 339-2014 CRH/SEPAZ-wg de fecha 19 de noviembre de 2014.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
CONTRATISTA DE SERVICIOS TECNICOS	SARA HAYDEE JUAREZ CHACON	5,700.85
COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS	WENDY ELIZABETH GONZALEZ MELGAREJO	3,125.00
Total		Q. 8,825.85

Hallazgo No. 3

Inadecuada liquidación de gastos

Condición

En el Programa 65 Programa Nacional de Resarcimiento, se estableció que con cargo al renglón presupuestario 185 Servicios de capacitación, a través de los CUR No. 3319 de fecha 10 de octubre de 2014 por la cantidad de Q2,000.00, se efectuó pagos por concepto de Curso de manejo defensivo que carece de: informe ejecutivo de la actividad y lista de participantes firmada y CUR 4368 de fecha 19 de diciembre de 2014 por la cantidad de Q3,450.00, no cuenta con el listado de participantes.

Criterio

El Acuerdo Interno No. 081-2013, de fecha 23 de septiembre de 2013, emitido por el Secretario de la Paz, aprueba la actualización del Manual de Procesos Administrativos y Financieros, en el CAPÍTULO V ACTOS Y EVENTOS proceso para desarrollo y liquidación de los actos y eventos, paso No. 2 establece: "...Previo al inicio de la actividad deberá recabar los datos generales de las personas, utilizando la forma SEPAZ-12." y paso No. 8 establece: "Conforma el expediente de liquidación con los siguientes documentos originales: Factura razonada, Informe ejecutivo, Programa, tres fotografías del evento (como mínimo) y Listas de participantes debidamente firmada,...Ver forma SEPAZ-15."



El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 2.6 Documentos de Respaldo, establece: "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis."

Causa

Falta de control e incumplimiento de los procedimientos establecidos por la Entidad, para la conformación de los expedientes de liquidación de actos y eventos, por parte del Director Administrativo Financiero, Contratistas de Servicios Técnicos que opera las actividades de Recursos Humanos y Directora de Sedes Regionales.

Efecto

Riesgo de efectuar pagos con documentación de soporte incompleta y que no cumple con los requerimientos administrativos aprobados.

Recomendación

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones a la Directora de Sedes Regionales, Director Administrativo Financiero y al Contratista de Servicios Técnicos que opera las actividades de Recursos Humanos a efecto que previo a autorizar el gasto y la documentación de soporte, se revise y se implementen las medidas necesarias de control y se de cumplimiento a la normativa que regula la liquidación de actos y eventos realizados.

Comentario de los Responsables

En Oficio Ref. 0015-DAF/CGC-2015 de fecha 29 de abril de 2015, el Director Administrativo Financiero, Licenciado Juan José Chum Madrid, manifiesta:

“La normativa citada por el gasto que registra el CUR 3319 no es aplicable, esta se aplica únicamente a liquidaciones de Actos y Eventos realizados con grupos de víctimas del enfrentamiento armado interno.

El gasto corresponde a una liquidación del Fondo Rotativo Institucional y según el Manual de Procesos Administrativos y Financieros –SEPAZ- aprobado mediante Acuerdo Interno No. 081-2013, en lo relativo a liquidaciones de gastos efectuados a través del Fondo Rotativo Institucional no establece que deba presentarse informe ejecutivo y lista firmada por los participantes.



Para efectos de control interno se cuenta con el informe con fotografías y listado de los participantes, elaborado por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, de lo cual se adjunta fotocopia simple.

La normativa citada en el CUR 4368 que registra pago por servicio de alimentación en reunión del Presidente de la Comisión Nacional de Resarcimiento -CNR- con líderes de la comunidad Primavera del Ixcan e Instituciones de Derechos Humanos realizada el 14 de agosto de 2014, no es aplicable.

Los gastos que el Presidente de la CNR realiza por atención a distintas actividades en todo el territorio nacional relacionadas con la política, proyectos y acciones de resarcimiento, están autorizados en el punto Cuarto del Acta No. 01-2009 de la CNR, y normado por oficio Ref. DE-PNR-42-2009 del 21 de abril de 2009, emitido por la Licenciada Yamina Fong Nakazagua, Secretaria Técnica Ejecutiva de la CNR, la cual indica que los gastos efectuados por el Presidente de la CNR sean justificados únicamente con facturas razonadas, ya que resulta improcedente que en diversos actos donde participa el Presidente sean levantados los nombres, firmas y números de cédulas de las personas que participan.

Por lo anteriormente expuesto resulta improcedente el hallazgo establecido, y atentamente solicito su desvanecimiento y quede sin efecto.”

En Oficio URH-230-2015 de fecha 27 de Abril de 2015 el Contratista de Servicios Técnicos que opera las actividades de la Unidad de Recursos Humanos, señor Donny Vidal Reyes Ramírez, manifiesta:

“Según lo indicado en el presente hallazgo el CUR No.3319 no consta de informe ejecutivo de la actividad y lista de participantes firmada.

Derivado de esto me permito informarle que al CUR No.3319 no aplica la normativa a ese tipo de gasto ya que el pago se realizo a través del fondo rotativo. A la Dirección Administrativa y Financiera se presento un informe sobre los Servicios prestados adjuntando fotografías y listado de participantes.

Derivado de lo anteriormente indicado se les requiere dejar sin efecto los posibles hallazgos, comprometiéndonos a seguir cumpliendo con las recomendaciones dadas.”

En Oficio s/n de fecha 28 de abril de 2015, la Directora de Sedes Regionales, señora Ana Gloria Morales De León, manifiesta:



“En reunión sostenida con Presidencia de la CNR, Líderes de la comunidad Primavera del Ixcan e Instituciones de Derechos Humanos, realizada el 13 de agosto de 2014, se presentó informe de actividad el cual va dirigido al Director Administrativo Financiero, ya que en mi calidad de Directora de Sedes Regionales autoriza el gasto de los eventos.

En esta actividad no se presentó lista de participantes debido que el diputado de la Bancada de URNG Señor Walter Félix se levantó y no quiso firmar, esto motivo para que los demás participantes tampoco lo hicieran, se acompaña el informe entregado en la liquidación que incluye fotografías del evento para el respaldo respectivo.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Director Administrativo Financiero, Contratista de Servicios Técnicos que opera las actividades de la Unidad de Recursos Humanos y la Directora de Sedes Regionales, en virtud que las pruebas de descargo presentadas no desvanecen los hechos por lo siguiente:

- a) Para el Comprobante Único de Registro CUR 3319, indican que las listas originales de los participantes se encuentran en el informe presentado a la Dirección Administrativa y Financiera. El Manual de Procesos Administrativos y Financieros, en el capítulo V ACTOS Y EVENTOS, no establece que sean para la realización con grupos de víctimas del enfrentamiento armado interno.
- b) Para el comprobante Único de registro CUR 4368, indican que las listas de participantes no fueron realizadas para validar el pago.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA DE SEDES REGIONALES	ANA GLORIA MORALES DE LEON	4,000.00
CONTRATISTA DE SERVICIOS TECNICOS	DONNY VIDAL REYES RAMIREZ	5,700.85
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	JUAN JOSE CHUM MADRID	4,000.00
Total		Q. 13,700.85



Hallazgo No. 4

Deficiencias en documentación de soporte

Condición

En el Programa 65 Programa Nacional de Resarcimiento, se estableció que con cargo al renglón presupuestario 185 Servicios de capacitación, a través de CUR No. 3309 de fecha 25 de septiembre de 2014, por la cantidad de Q. 9,510.00; presenta deficiencias en la liquidación del evento “Elaboración participativa del presupuesto para Proyecto Productivo de Ganado Vacuno, Comunidad Nueva Guatemala Tecún Umán, San Francisco, El Petén” en el cual se determinó: fechas de ejecución del evento distintas a lo programado, el cuadro de detalle de liquidación de gastos no describe número de factura, listado de participantes con tachaduras y enmiendas presentado en fotocopia, en el informe ejecutivo del proyecto, recibo de caja de fecha 22 de enero de 2015 con fecha distinta a la consignada en la factura cambiaria Serie CXC No. 06776 de fecha 4 de septiembre de 2014.

Criterio

El Acuerdo Interno No. 081-2013, de fecha 23 de septiembre de 2013, emitido por el Secretario de la Paz, aprueba la actualización del Manual de Procesos Administrativos y Financieros, en el CAPÍTULO V ACTOS Y EVENTOS proceso para desarrollo y liquidación de los actos y eventos, paso No. 2 establece: “...Previo al inicio de la actividad deberá recabar los datos generales de las personas, utilizando la forma SEPAZ-12.” y paso No. 8 establece: “Conforma el expediente de liquidación con los siguientes documentos originales: Factura razonada, Informe ejecutivo, Programa, tres fotografías del evento (como mínimo) y Listas de participantes debidamente firmada,...Ver forma SEPAZ-15.”

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 2.6 Documentos de Respaldo, establece: "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis."



Causa

El Director Ejecutivo, el Contratista de servicios técnicos que opera las actividades en la Unidad de Planificación Estratégica y el Contratista de servicios profesionales responsable del evento, incumplieron con la normativa establecida por la entidad, para la liquidación de eventos, y el Director Administrativo Financiero no verificó la documentación de soporte del gasto previo a ser efectuado el pago.

Efecto

Riesgo al no contar con la documentación de respaldo para efectos de liquidación.

Recomendación

El Presidente de la Comisión Nacional de Resarcimiento, debe girar instrucciones al Director Ejecutivo, al Contratista de servicios técnicos que opera las actividades en la Unidad de Planificación Estratégica, Director Administrativo Financiero y al Contratista de servicios profesionales responsable del evento, a efecto se de cumplimiento a lo establecido a la normativa que regula la liquidación de eventos.

Comentario de los Responsables

En Oficio Ref. DE-PNR-134-2015, de fecha 29 de abril 2015, el Director Ejecutivo, señor Carlos Andres Say Ajpacaja, manifiesta:

“No se ejecuto en fechas distintas a lo programado se cometió un error al momento de elaborar el informe ejecutivo del evento, plasmando la fecha 26 de junio, sin embargo la actividad se realizo el 26 de agosto del año 2014.

La normativa aplicable a la liquidación de gastos efectuados en los actos y/o eventos no considera la presentación de un cuadro de detalle de los gastos. El cuadro presentado en el informe ejecutivo es de referencia al monto del pago por lo que no tiene incidencia en la materialidad de gasto.

El recibo de caja lo entrego el proveedor en las oficinas del PNR, hasta el 22 de enero 2015, después de haberlo solicitado reiteradamente. Sin embargo este no constituye comprobante de gasto, sino el respaldo de parte del proveedor se efectuó el mismo, por lo tanto la fecha de emisión del recibo no tiene relevancia.

Es pertinente tomar en consideración que los listados fueron manuscritos por los mismos participantes del evento, personas campesinas que no tiene el habito formal de escritura por lo que fácilmente cometen errores consecuentemente sobrescriben tratando de enmendarlos. El listado original por accidente se lo llevo



el coordinador de la sede regional y está en proceso de traslado para adjuntarla a la liquidación, por lo que atentamente solicitamos el plazo para adjuntarle el documento original.

Por lo anteriormente expuesto atentamente solicito a la Honorable Comisión de Auditoría Gubernamental desvanecer y dejar sin efecto el presente hallazgo.”

En oficio s/n y sin fecha, el Contratista de Servicios Técnicos, que opera las actividades en Planificación Estratégica, señor José Francisco López Arenales, manifiesta:

“No se ejecutó en fechas distintas a lo programado se cometió un error al momento de elaborar el informe ejecutivo del evento, plasmando la fecha 26 de junio, sin embargo la actividad se realizó el 26 de agosto del año 2014.

La normativa aplicable a la liquidación de gastos efectuados en los actos y/o eventos no considera la presentación de un cuadro de detalle de los gastos. El cuadro presentado en el informe ejecutivo es de referencia al monto del pago por lo que no tiene incidencia en la materialidad de gasto.

El recibo de caja lo entregó el proveedor en las oficinas del PNR, hasta el 22 de enero 2015, después de haberlo solicitado reiteradamente. Sin embargo este no constituye comprobante de gasto, sino el respaldo de parte del proveedor se efectuó el mismo, por lo tanto la fecha de emisión del recibo no tiene relevancia.

Es pertinente tomar en consideración que los listados fueron manuscritos por los mismos participantes del evento, personas campesinas que no tiene el hábito formal de escritura por lo que fácilmente cometen errores consecuentemente sobreescriben tratando de enmendarlos.

El listado original por accidente se lo llevo el coordinador de la sede regional y está en proceso de traslado para adjuntarla a la liquidación, por lo que atentamente solicitamos el plazo para adjuntarle el documento original.

Por lo anteriormente expuesto solicitamos a esta comisión, desvanecer y dejar sin efecto el hallazgo.”

En oficio s/n y sin fecha el Contratista de Servicios Profesionales encargado del evento, señor Jorge Alejandro Fortuny Soto, manifiesta:

“No se ejecutó en fechas distintas a lo programado se cometió un error al momento de elaborar el informe ejecutivo del evento, plasmando la fecha 26 de junio, sin embargo la actividad se realizó el 26 de agosto del año 2014.



La normativa aplicable a la liquidación de gastos efectuados en los actos y/o eventos no considera la presentación de un cuadro de detalle de los gastos. El cuadro presentado en el informe ejecutivo es de referencia al monto del pago por lo que no tiene incidencia en la materialidad de gasto.

El recibo de caja lo entregó el proveedor en las oficinas del PNR, hasta el 22 de enero 2015, después de haberlo solicitado reiteradamente. Sin embargo este no constituye comprobante de gasto, sino el respaldo de parte del proveedor se efectuó el mismo, por lo tanto la fecha de emisión del recibo no tiene relevancia.

Es pertinente tomar en consideración que los listados fueron manuscritos por los mismos participantes del evento, personas campesinas que no tiene el hábito formal de escritura por lo que fácilmente cometen errores consecuentemente sobrescriben tratando de enmendarlos.

El listado original por accidente se lo llevo el coordinador de la sede regional y está en proceso de traslado para adjuntarla a la liquidación, por lo que atentamente solicitamos el plazo para adjuntarle el documento original.

Por lo anteriormente expuesto solicitamos a esta comisión, desvanecer y dejar sin efecto el hallazgo.”

En Oficio Ref . 0015-DAF /CGC-2015 , de fecha 29 de abril de 2015, el Director Administrativo Financiero, Licenciado Juan José Chum Madrid, manifiesta:

"El evento no se ejecutó en fechas distintas a lo programado, el encargado del evento cometió error al momento de elaborar el informe ejecutivo del evento, plasmando la fecha 26 de junio, sin embargo la actividad se realizó el 26 de agosto del año 2014.

Según el Manual de Procesos Administrativos y Financieros, -SEPAZ- en el Capítulo V Actos y Eventos, en el proceso para el desarrollo y liquidación de actos y eventos, numeral 9, es el solicitante quien debe conformar el expediente de liquidación, no indica que deba presentarse un cuadro de detalle de los gastos. El cuadro presentado por el encargado del evento en el informe ejecutivo es solo de referencia al monto del pago por lo que no tiene incidencia en la materialidad de gasto.

El recibo de caja lo entregó el proveedor en las oficinas del PNR, hasta el 22 de enero 2015, después de haberlo solicitado vía telefónica reiteradamente. Sin embargo, el recibo no constituye comprobante de gasto, sino el respaldo de parte



del proveedor de que se efectuó el mismo, por lo tanto la fecha de emisión del recibo no tiene relevancia.

Es pertinente tomar en consideración, que los listados fueron manuscritos por los mismos participantes del evento tal como lo establece la normativa, los participantes son personas campesinas que no tiene habito formal de escritura por lo que fácilmente cometen errores consecuentemente sobre escriben tratando de enmendarlos, y en reiteradas ocasiones al pretender corregirlos se perjudican más.

El listado original, luego de efectuar las investigaciones correspondientes se estableció que, por error se lo llevo el coordinador de la sede regional y está en proceso de traslado para adjuntarla a la liquidación, por lo que atentamente solicito un plazo prudencial para adjuntarle el documento original al expediente.

Por lo anteriormente expuesto solicitamos a esta comisión, desvanecer y dejar sin efecto el presente hallazgo.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Director Ejecutivo, Contratista de Servicios Técnicos, que opera las actividades en Planificación Estratégica y Contratista de Servicios Profesionales encargado del evento, porque aceptan las deficiencias establecidas en la condición.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR EJECUTIVO	CARLOS ANDRES SAY AJPACAJA	5,500.00
CONTRATISTA DE SERVICIOS PROFESIONALES	JORGE ALEJANDRO FORTUNY SOTO	5,700.85
CONTRATISTA DE SERVICIOS TECNICOS	JOSE FRANCISCO LOPEZ ARENALES	5,700.85
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	JUAN JOSE CHUM MADRID	4,000.00
Total		Q. 20,901.70

Hallazgo No. 5

Falta de control en gasto de capacitación

Condición

En el Programa 65 Programa Nacional de Resarcimiento, renglón presupuestario 185 Servicios de capacitación, se estableció que en los Cur 2811 de fecha 27 de agosto de 2014, por la cantidad de Q4,249.30; Cur 3087 de fecha 24 de



septiembre de 2014, por la cantidad de Q3,357.80; Cur 3319 de fecha 10 de octubre de 2014, por la cantidad de Q824.00; se efectuaron pagos que según liquidación de facturas fueron sustentados en Acta No. 01-2009 de fecha 28 de enero de 2009, de la Comisión Nacional de Resarcimiento y las solicitudes de emisión de cheque describen: gastos de Representación Presidente de la CNR.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.6 Tipos de Controles, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros..." Norma 2.6 Documentos de Respaldo, establece: "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis."

Causa

Falta de control interno concurrente por parte del Director Administrativo Financiero, al emitir y firmar oficios Nos. Ref. 0287-DAF/FR-2014 de fecha 25 de agosto de 2014, Ref. 0313-DAF/FR-2014 de fecha 17 de septiembre del 2014, Ref. 0331-DAF/FR-2014 de fecha 25 de septiembre del 2014, en los que solicita se emita cheque para gastos de representación del Presidente de la Comisión Nacional de Resarcimiento; y Acta No. 01-2009 de la Comisión Nacional de Resarcimiento en Punto CUARTO: "...Así también, en lo relativo a los gastos que en su calidad de Presidente de la Comisión Nacional de Resarcimiento, CNR, se refiere, ésta acordó autorizar un monto de seis mil Quetzales (Q.6,000.00) mensuales como mínimo, para que en representación del Programa Nacional de Resarcimiento cubra gastos por atención a distintas actividades en todo el territorio nacional, relacionadas con la política, proyectos y acciones del resarcimiento a víctimas del conflicto armado interno;..."

Efecto

Se afecta el renglón 185 servicios de capacitación, justificando gastos de representación, el Presidente de la Comisión Nacional de Resarcimiento, no tiene derecho a gastos de representación, no existe en el presupuesto aprobado, asignado o modificado del Programa 65 Comisión Nacional de Resarcimiento el renglón presupuestario 063 Gastos de representación.



Recomendación

El Director Ejecutivo debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero a efecto que, previo a solicitar emisión de cheques relacionados con las distintas actividades que realiza el Presidente de la Comisión Nacional de Resarcimiento, verifique que los gastos se encuentren soportados con documentación suficiente, competente y pertinente.

Comentario de los Responsables

En Oficio Ref. 0015-DAF/CGC-2015 de fecha 29 de abril de 2015, el Director Administrativo Financiero, Licenciado Juan José Chum Madrid, manifiesta:

“Los gastos efectuados por el Presidente la Comisión Nacional de Resarcimiento aprobados según acta 01-2009, No se registran como gastos de representación en el interior, como puede observarse en la impresión del reporte ejecución presupuestaria emitido por el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- WEB, pues no hay renglón presupuestario aprobado.

Todos los oficios elaborados anteriormente a los citados están redactados bajo el concepto de “gastos de presidencia” y los que contienen el concepto “gastos de representación” fueron elaborados, debido a que mi asistente encargada de elaborarlos se encontraba enferma y la persona que la sustituyo no se percató de usar el término apropiado.

Estos gastos se registran como reuniones de trabajo, en el renglón presupuestario 185 Servicios de capacitación, del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, que en el segundo párrafo indica; Incluye además gastos para la realización de seminarios, talleres, reuniones de trabajo, etc.

En la solicitud de emisión de cheque indicada se cometió un error de digitación lo cual no tiene trascendencia en la materialidad del registro contable, ni controles internos y ejecución presupuestaria.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo para el Director Administrativo Financiero, en virtud de utilizar Acta No.01-2009, de la Comisión Nacional de Resarcimiento, como documento legal de respaldo en la erogación de los gastos del Presidente de la Comisión Nacional de Resarcimiento correspondientes al período de ejecución del presupuesto del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 20, para:



Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	JUAN JOSE CHUM MADRID	32,000.00
Total		Q. 32,000.00

Hallazgo No. 6

Falta de libros contables y auxiliares

Condición

En el Programa 27 Seguimiento del Cumplimiento de los Acuerdos de Paz, se realizó arqueo a la Caja Chica de Viáticos y se estableció que no cuenta con libro u hojas movibles, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para el registro de sus operaciones.

Criterio

El Acuerdo Número A-28-06 del Subcontralor de Probidad Encargado del Despacho, Normas de carácter técnico y de aplicación obligatoria para el uso de formularios, talonarios y reportes para el registro, control y rendición de cuentas, ARTICULO 2. REGISTRO Y CONTROL DE OPERACIONES, establece: "Todas las entidades indicadas, sin ninguna excepción están obligadas a registrar sus operaciones y rendir cuentas de las mismas, únicamente en los formularios, talonarios y reportes autorizados por la Contraloría General de Cuentas, que en adelante se denominará Contraloría, contemplados en el presente Acuerdo..."

Causa

El Encargado de Tesorería y el Encargado de Viáticos, no han realizado las gestiones correspondientes, a efecto de autorizar el libro u hojas movibles para el registro de las operaciones.

Efecto

Riesgo de sustitución, modificación o alteración del contenido de la información por no existir registros autorizados.

Recomendación

El Director Financiero, debe girar instrucciones al Encargado de Tesorería y al Encargado de Viáticos, para que se realicen las gestiones de autorización del libro u hojas movibles correspondientes.

Comentario de los Responsables

En Oficio No. DF-12-2015/SEPAZ/efcr de fecha 28 de abril de 2015, el Encargado de Viáticos Erick Fernando Cano Recinos, manifiesta:

"Hago de su conocimiento que se lleva un control auxiliar en formato detallado



en Excel de las liquidaciones donde consta el movimiento diario de los Fondos de Caja Chica de Viáticos, el mismo contiene la firma del Encargado de la Caja de Viáticos y cuenta con el visto bueno del Director Financiero, este detalla la cantidad que se liquida y el saldo en efectivo que se tiene disponible para los compromisos vigentes de las próximas comisiones del personal de las diferentes unidades de la Secretaría de la Paz.

Por lo expuesto anteriormente se considera que no existe riesgo de sustitución, modificación o alteración del contenido de la información al no contar con la autorización por parte de la Contraloría General de Cuentas.

Sin embargo se atenderá la recomendación, de esta manera solicito que se desestime el hallazgo y que en su lugar se emita una carta a la Gerencia, para la implementación de los controles que correspondan de la comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, y se gestionara la autorización de un libro de Cuentas Corrientes, para el registro y operaciones del movimiento del Fondo."

En Oficio s/n de fecha 29 de abril de 2015, el Encargado de Tesorería Licenciado José Francisco Chojoj Mux, manifiesta:

"De conformidad con el hallazgo planteado, me permito justificar de la siguiente manera: No obstante de reconocer que según lo indica la auditoría practicada al Encargado de Inventarios, la falta de Libro u hojas móviles para el registro sus operaciones, esa responsabilidad no aplica al Encargado de Tesorería, en virtud de lo siguiente:

No obstante de que el Manual de Funciones, asigna la Responsabilidad al Encargado de Tesorería de la Supervisión y Coordinación de Funciones del Encargado de la Caja de Viáticos, esta actividad no se realiza en virtud de que ésta persona, está a cargo directamente del Director Financiero, así mismo porque también realiza funciones de Asistente del Director Financiero. Es importante señalar la desactualización del Manual de funciones vigente. Lo anterior se puede comprobar con el primer nombramiento que se emite a mi persona mediante Oficio No. 091-2015-DF-igc del Director Financiero, de fecha 20 de abril de 2015, en el cual se me instruye a practicar Arqueo de Valores, documentos y formas.

No obstante de que no he realizado las Funciones de Supervisión al Encargado de Tesorería, en virtud de las razones expuestas en el numeral 1, en dos oportunidades de manera verbal, sugerí la implementación del Libro de Caja de Viáticos, tanto al Director Financiero como al Encargado de la Caja de Viáticos, a lo cual me respondieron de que no era necesario.

Derivado del reciente nombramiento No. Oficio No. 091-2015-DF-igc del Director Financiero, de fecha 20 de abril de 2015, en el cual se me instruye a practicar Arqueo de Valores, documentos y formas, según informe con fecha 22 de abril de 2015, al Director Financiero, en el cual se recomienda la Autorización del Libro de Caja de Viáticos, la que a la fecha según me indica el Encargado de Viáticos, no se ha realizado la gestión de autorización."



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Encargado de Viáticos, en virtud que los registros deben operarse en libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas y para el Encargado de Tesorería, pues debe supervisar que el registro de las operaciones se realice cumpliendo con la normativa interna vigente.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 7, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADO DE VIATICOS	ERICK FERNANDO CANO RECINOS	610.25
ENCARGADO DE TESORERIA	JOSE FRANCISCO CHOJOJ MUX	2,737.25
Total		Q. 3,347.50

Hallazgo No. 7

Contratos suscritos en forma extemporánea

Condición

En el Programa 27 Seguimiento del Cumplimiento de los Acuerdos de Paz, se estableció que con cargo al renglón presupuestario 151 Arrendamiento de edificios y locales, se suscribió Contrato Administrativo No. 001-2014 de fecha 1 de abril de 2014 con Inmobiliaria Once Sociedad Anónima, por el plazo contractual del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, determinándose que se pagó la cantidad de Q67,200.00 correspondiente al pago de los meses de enero a mayo de 2014, por concepto de arrendamiento del inmueble que ocupa la sede del Consejo Nacional para el Cumplimiento de los Acuerdos de Paz CNAP a cargo de la Secretaría, sin embargo se observó que el contrato se realizó el 1 de abril de 2014 y el acuerdo de aprobación se realizó el 7 de abril de 2014.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 2.6 Documentos de Respaldo, establece: “Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde.

La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de



la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.”

Causa

El Director Ejecutivo del Consejo Nacional para el Cumplimiento de los Acuerdos de Paz y el Administrador del Consejo Nacional para el Cumplimiento de los Acuerdos de Paz, no requirieron los documentos al Contratista oportunamente, previo a iniciar el trámite para la suscripción del contrato.

Efecto

Riesgo de utilizar un inmueble, sin que exista vínculo contractual.

Recomendación

El Secretario de la Paz, debe girar instrucciones al Director Ejecutivo y al Administrador del Consejo Nacional para el Cumplimiento de los Acuerdos de Paz, a efecto soliciten oportunamente la documentación necesaria al contratista, previo a la suscripción del contrato.

Comentario de los Responsables

En Memorial de fecha 29 de abril de 2015 el Director Ejecutivo del Consejo Nacional para el Cumplimiento de los Acuerdos de Paz, Licenciado Byron Boanerges Barrera Ortíz, manifiesta:

"BYRON BOANERGES BARRERA ORTIZ, de sesenta y dos años de edad, casado, Licenciado en Periodismo, guatemalteco, de este domicilio; actuó en mi calidad de Director Ejecutivo del Consejo Nacional para el Cumplimiento de los Acuerdos de Paz (CNAP).

Con fecha veintiuno de abril de dos mil quince fui notificado del oficio AP-SEPAZ-OF-N15-2015, de fecha veintiuno de abril de 2015 emitido por la Contraloría General de Cuentas, donde se informa del resultado de una auditoría realizada a la Secretaría de la Paz (SEPAZ), la cual establece que “El Director Ejecutivo y el Administrador del Consejo Nacional para el Cumplimiento de los Acuerdos de Paz, no requirieron los documentos al contratista oportunamente, previo a iniciar el trámite para la suscripción del contrato.” Que estableció Hallazgos Relacionados con el Control Interno, Área Financiera, Hallazgo No. 7, Contratos suscritos en forma extemporánea: Condición. En el programa 27 Seguimiento del Cumplimiento de los Acuerdos de Paz, se estableció que con cargo al reglón presupuestario 151 Arrendamiento de edificios y locales, se suscribió Contrato Administrativo No. 001-2014 de fecha 1 de abril de 2014 con Inmobiliaria Once Sociedad Anónima, por el plazo contractual del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, determinándose que se pagó la cantidad de Q.67,200.00



correspondiente al pago de los meses de enero a mayo de 2014, por concepto de arrendamiento del inmueble que ocupa la sede del Consejo Nacional para el Cumplimiento de los Acuerdos de Paz (CNAP) a cargo de la Secretaría de la Paz; sin embargo se observó que el contrato se faccionó y signó el 1 de abril de 2014 y el acuerdo de aprobación se realizó el 7 de abril de 2014.”

La Ley Marco de los Acuerdos de Paz, decreto 52-2005 del Congreso de la República, la cual se acompaña en copia simple, en su artículo 9 preceptúa: “El Congreso de la República asignará anualmente en el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Nación el presupuesto necesario para el funcionamiento del Consejo Nacional de los Acuerdos de Paz -CNAP-, por conducto de la Secretaría de la Paz. De la norma citada se deduce que ningún funcionario público que presta sus servicios en CNAP, tiene la potestad de manejar dinero del presupuesto asignado, pues todos los requerimientos financieros se tramitan ante la Secretaría de la Paz; esto incluye entre otros gastos, pago de energía eléctrica, arrendamiento, agua potable y demás servicios básicos.

A su vez el Manual de Procesos Administrativos y Financieros de la Secretaría de la Paz, que se acompaña en copia simple, en el capítulo III establece dentro de las políticas: “1..... 4. La Unidad de Compras de la Dirección Administrativa de SEPAZ, es la única autorizada para realizar acciones de cotización, compra y contratación por bienes y servicios...”, el resaltado es mío. De esto se infiere que el Director Ejecutivo y el Administrador del CNAP no pueden realizar ninguna de las acciones que conlleven la licitación o contratación de un bien o servicio y menos requerir documentos a contratistas, pues la indicada norma explícitamente establece que es potestad de la unidad de compras de SEPAZ; por lo tanto es dicha unidad la encargada de solicitar documentos al momento de contratar bienes y/o servicios. Así mismo las Normas Generales de Control Interno contenidas en el Acuerdo Número 09-03 de la Contraloría General de Cuentas, indica: “Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera que sea su naturaleza, debe de contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se han cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis”, por lo que el presente hallazgo no es atribuible al CNAP.

Cabe indicar que la sede del Consejo Nacional para el cumplimiento de los Acuerdos de Paz, desde que inició el cumplimiento de su mandato, ha ocupado el inmueble ubicado en la sexta avenida tres guión treinta y ocho de la zona uno de esta ciudad y siempre ha sido la Secretaría de la Paz, la encargada de la elaboración y suscripción de los contratos administrativos de subarrendamiento



del inmueble identificado, con su respectivo Acuerdo Administrativo de Aprobación de contrato.

El dos de diciembre de dos mil trece, según oficio CNAP A/117-20013, el Administrador del CNAP, Pedro Luis Mejía Granja, solicitó a la Secretaría Técnica Administrativa de la SEPAZ, la renovación del contrato de subarrendamiento del inmueble identificado en el numeral anterior, sede de CNAP; dicho oficio, el cual se adjunta, fue autorizado por esta Dirección Ejecutiva y entregado en la Secretaría de la Paz el cinco de diciembre de dos mil trece. Por lo que se cumple con la recomendación de la Contraloría General de Cuentas, toda vez que el Director Ejecutivo, sí solicitó oportunamente al órgano respectivo se realizaran los trámites correspondientes para la renovación del contrato.

Con base en lo expuesto ignoro la razón por la cual el contrato administrativo cero cero uno guión dos mil catorce de fecha uno de abril de dos mil catorce fue faccionado y suscrito hasta esa fecha por la Secretaría de la Paz, así como que el Acuerdo Administrativo de Aprobación del Contrato AC-108-2014 de fecha siete de abril de ese mismo año, fue autorizado por la autoridad competente, el Secretario General de la Presidencia de la República, Gustavo Adolfo Martínez Luna.

En virtud de lo anterior, atentamente solicito:

- 1). Se tenga por presentado el presente escrito y se agregue a los antecedentes.
- 2). Con base en lo expuesto y documentos solicito se tenga por aclarado de mi parte el hallazgo del control interno que me fue notificado y, en consecuencia, se tenga por cumplido lo solicitado por la Contraloría General de Cuentas, dejando sin efectos el hallazgo relacionado."

En Oficio Ref. Of. CNAP A/24-2015 de fecha 29 de abril 2015 el Administrador del Consejo Nacional para el Cumplimiento de los Acuerdos de Paz, señor Pedro Luis Mejía Granja, manifiesta:

Me permito dar respuesta a su oficio AP-SEPAZ-OF-N-16-2015 de fecha 21 de abril de 2,015 emitido por la Contraloría General de Cuentas, en donde me notifican el hallazgo relacionado con el Control Interno.

En virtud de lo manifestado me permito aclarar de la siguiente forma el referido hallazgo:

La Ley Marco de los Acuerdos de Paz, Decreto 52-2005 del Congreso de la República, en su Artículo 9. preceptúa: "El Congreso de la República asignará anualmente en el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Nación el presupuesto



necesario para el funcionamiento del Consejo Nacional de los Acuerdos de Paz -CNAP-, por conducto de la Secretaría de la Paz.” Por lo que todos los requerimientos financieros que tiene CNAP se tramitan ante la Secretaría de la Paz, esto incluye entre otros, pagos de energía eléctrica, arrendamiento, agua potable y demás servicios básicos.

En virtud de lo anterior, los procesos de compra y contratación de un bien o servicio para el CNAP, están regulados en el Manual de Procesos Administrativos y Financieros de la Secretaría de la Paz; en este caso específicamente, en el capítulo III COMPRAS Y CONTRATACIONES, el apartado de POLÍTICAS numeral 4 que se acompaña en copia simple, establece: “La Unidad de Compras de la Dirección Administrativa de SEPAZ, es la única autorizada para realizar acciones de cotización, compra y contratación por bienes y servicios”. De conformidad con esta regulación el CNAP, a través de sus autoridades, no puede realizar ninguna de las acciones que conlleven la contratación de un servicio ni requerir documentos a contratistas; por tanto, me permito aclarar que no es de mi facultad y competencia como Administrador del Consejo requerirle al Subarrendante ningún documento oportuno, previo a la suscripción del contrato de “Subarrendamiento de Bien Inmueble” a celebrarse entre el Subarrendante y la Secretaría de la Paz.

En función de lo que permite esta norma administrativa, como Administrador del CNAP, a través del oficio CNAP A/117-20013 del 2 de diciembre de 2013, solicité a la Secretaría Técnica Administrativa de la SEPAZ, con copia a la Dirección Administrativa de SEPAZ, que giraran sus instrucciones para realizar los trámites de renovación del Contrato de Arrendamiento para el año 2014 con la empresa Inmobiliaria Once, S.A., encargada del arrendamiento de inmueble que ocupa la sede de CNAP ubicado en 6 av. 3-38 zona 1 de esta ciudad. Este oficio fue recibido en la Secretaría de la Paz el 5 de diciembre de 2013, lo cual hace constar que se solicitó oportunamente al órgano respectivo se realizaran los trámites correspondientes para la renovación de dicho contrato.

La no aplicación de las Normas Generales de Control Interno contenidas en el Acuerdo Número 09-03 de la Contraloría General de Cuentas, que indica: “Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera que sea su naturaleza, debe de contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se han cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis”, en este caso específico no



es atribuible al CNAP, como institución ni a su administrador, en vista que va en contra de los procedimientos internos establecidos en el manual respectivo de la Secretaría de la Paz.

Tanto la Dirección Ejecutiva como la Administración de CNAP hicieron lo que está en el marco de su competencia, que fue solicitar oportunamente a la parte responsable que iniciara los trámites respectivos para la suscripción del contrato. La celebración en tiempo, así como la documentación del proceso previo a la suscripción del contrato, compete únicamente a la Dirección Administrativa de la Secretaría de la Paz. El CNAP no tiene, en este sentido, la competencia de suscribir contratos o efectuar licitaciones, función que corresponde a la SEPAZ como indica el Manual de Procesos ya citado.

Con base en los argumentos expuestos solicito al ente contralor:

Se tenga por presentado este escrito y se agregue al expediente.

Se someta a evaluación los documentos adjuntos por parte de la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas.

Se dé por aclarado de mi parte el hallazgo notificado y el mismo se desvanezca exonerándome de cualquier responsabilidad al respecto.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Director Ejecutivo y el Administrador del Consejo Nacional para el Cumplimiento de los Acuerdos de Paz en virtud de los comentarios de los responsables en los que manifiestan que todos los requerimientos financieros se tramitan ante la Secretaría de la Paz, “esto incluye entre otros gastos, pagos de energía eléctrica, arrendamiento...”, además indican que no pueden realizar ninguna de las acciones que conlleven la licitación o contratación de un bien o servicio. Según Oficio CNAP A/117-2013 de fecha 2 de diciembre de 2013 con fecha de recibido el 5 de diciembre de 2013, el Administrador del Consejo Nacional para el Cumplimiento de los Acuerdos de Paz con la autorización del Director Ejecutivo del CNAP, solicitó a la Secretaria Técnica Administrativa de la SEPAZ, la renovación del Contrato de subarrendamiento del inmueble que ocupa la sede del Consejo Nacional para el Cumplimiento de los Acuerdos de Paz, si bien es cierto que no pueden realizar ninguna de las acciones que conlleven la licitación o contratación de un bien o servicio, la solicitud para iniciar el trámite para la renovación del contrato ante la Secretaría de la Paz, se realizó en forma extemporánea en función del tiempo que conlleva el trámite administrativo. Además no adjuntaron documento que evidencie la autorización por escrito de los gastos de movilización.



Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR EJECUTIVO DEL CONSEJO NACIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE PAZ	BYRON BOANERGES BARRERA ORTIZ	38,000.00
ADMINISTRADOR DEL CONSEJO NACIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE PAZ	PEDRO LUIS MEJIA GRANJA	18,000.00
Total		Q. 56,000.00

Hallazgo No. 8

Documentación no presentada oportunamente

Condición

En la Secretaria de la Paz, en el renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal, el Director Financiero emitió Dictamen No.DF-019-2014 de fecha diecinueve de diciembre dos mil catorce y el Secretario de la Paz, aprobó reprogramación de servicios a contratar con Resolución Número 096-2014-SEPAZ-DF. de fecha veintidós de diciembre dos mil catorce y se envió a la Dirección Técnica del Presupuesto y a la Contraloría General de Cuentas el 30 de diciembre de 2014, sin embargo se realizaron aumentos en el pago de honorarios al personal contratado por este renglón a partir del mes de julio de 2014.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.2 Estructura de Control Interno, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales.

Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio.”

Causa

La Coordinadora de Recursos Humanos envió la reprogramación del renglón



presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal hasta el 19 de diciembre de 2014.

Efecto

No se informa oportunamente a las entidades correspondientes, los cambios efectuados en relación al pago de honorarios del renglón presupuestario 029.

Recomendación

El Secretario de la Paz debe girar instrucciones a la Coordinadora de Recursos Humanos para que traslade oportunamente al Director Financiero, la reprogramación del renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal.

Comentario de los Responsables

En Oficio Ref. No. 093-2015 CRH/SEPAZ-wg de fecha 28 de abril de 2015, la Coordinadora de Recursos Humanos de la Secretaria de la Paz, Licenciada Wendy Elizabeth González Melgarejo, manifiesta:

"La Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas indica en el presente hallazgo que la Coordinadora de Recursos Humanos no informa oportunamente a las entidades correspondientes, los cambios efectuados en relación al pago de honorarios del renglón presupuestario.

La Coordinación de Recursos Humanos expone al respecto:

La Comisión de Auditoría solamente revisó la documentación de la Reprogramación presentada el 19 de diciembre de 2014. No solicitaron o consultaron a esta Coordinación acerca de otras Reprogramaciones enviadas durante el año 2014.

Esta Coordinación envió a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y a la Contraloría General de Cuentas las siguientes reprogramaciones del renglón presupuestario 029:

Resolución No.	De fecha	Fecha recibido programación en DTP	Fecha recibido programación en CGC
072-2014	27/08/2014	01/09/2014	02/09/2014
077-2014	18/09/2014	23/09/2014	23/09/2014
096-2014	22/12/2014	30/12/2014	30/12/2014

Por lo anterior, atentamente se solicita se deje sin efecto el presente Hallazgo ya que queda evidenciado que la Coordinadora de Recursos Humanos sí envió la reprogramación del renglón presupuestario 029, lo que indica también una efectiva estructura de control interno ya que sí se informa oportunamente a las



entidades correspondientes los cambios efectuados en relación al pago de honorarios del renglón presupuestario 029.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Coordinadora de Recursos Humanos, porque aunque realizó gestiones de reprogramación desde el 27 de agosto de 2014, se efectuaron aumentos en el pago de honorarios al personal desde el mes de julio de 2014.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS	WENDY ELIZABETH GONZALEZ MELGAREJO	3,125.00
Total		Q. 3,125.00

Hallazgo No. 9

Falta de actualización de la base de datos

Condición

En el programa 65 Programa Nacional de Resarcimiento, renglón presupuestario 419 Otras transferencias a personas individuales, se estableció que en la base de datos en la que se digitan los expedientes correspondientes a los beneficiarios de los programas de resarcimiento, la información digitalizada que conforma los expedientes se encuentra incompleta y el estatus de los beneficiarios no está actualizado.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 2.3 Sistemas de Información Gerencial, establece: "Se deben establecer y mantener sistemas de información gerencial que produzcan información confiable y oportuna para la toma de decisiones en las unidades administrativas y puestos, de acuerdo a los roles y responsabilidades. Los sistemas de información gerencial deben permitir la identificación de amenazas y riesgos operativos en forma global, que realimenten las acciones de planificación, control y operaciones, que contribuyan con eficiencia a un proceso transparente de rendición de cuentas." Norma 2.6 Documentos de respaldo, establece: "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe



demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.”

Causa

El Director Ejecutivo, el Director Administrativo Financiero, Director de Asuntos Jurídicos, el Contratista de servicios técnicos quien firma como Jefe de la Unidad de Informática y Contratista de servicios técnicos no coordinaron y supervisaron las actividades de digitación en el centro de procesamiento de datos.

Efecto

En la base de datos del Programa Nacional de Resarcimiento los beneficiarios no presentan información actualizada.

Recomendación

El Presidente de la Comisión Nacional de Resarcimiento debe girar instrucciones al Director Ejecutivo, Director Administrativo Financiero, Director de Asuntos Jurídicos, Contratista de servicios técnicos quien firma como Jefe de la Unidad de Informática y al Contratista de servicios técnicos para que la base de datos presente información completa y actualizada.

Comentario de los Responsables

En Oficio Ref. DE - PNR - 134 - 2015 de fecha 29 de abril de 2015, el Director Ejecutivo, Carlos Andres Say Ajpacaja, manifiesta:

"Con fecha 11 de septiembre del 2014, por medio del Memorando DE - PNR - 532 - 2014, se procedió darle instrucciones al jefe de la Unidad de Informática para atender las recomendaciones de la auditoría realizada del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2013 por la CGCG que textualmente indica:

"En seguimiento a la recomendación No. 7 contenidas en la matriz de seguimiento de las recomendaciones de la CGCG, al encargado de la Unidad de informática, se le instruye a prestar el apoyo que necesita la Dirección de Asuntos Jurídicos, para incluir en cada expediente que sea parte de cualquier proyecto de resarcimiento, la constancia emitida por el sistema (MODEX, NEMESIS Y LISTA RAPIDA), con el propósito de determinar:

- a) Si el beneficiario tiene más de un expediente aperturado en el PNR, para proceder a lo que corresponde. (unificarlos)
- b) Determinar si ha sido resarcido con alguna medida de resarcimiento, para evitar la duplicidad, tomando en consideración los criterios establecidos."



Para cumplir con las directrices anteriores era fundamental la actualización constante de la información en la base de datos, para que permita determinar el estatus de los expedientes y evitar problemas de duplicidad, instrucciones que ya se habían trasladado al responsable en dos oportunidades, que se documenta en los anexos.

Por lo anteriormente expuesto atentamente solicito a la Honorable Comisión de Auditoría Gubernamental desvanecer y dejar sin efecto el presente hallazgo."

Oficio Ref. 0015 - DAF / CGC - 2015 de fecha 29 de abril de 2015, el Director Administrativo Financiero Licenciado Juan José Chum Madrid, manifiesta:

"Este hallazgo no es aplicable a la Dirección Administrativa Financiera pues la unidad de informática no está bajo su competencia. En el organigrama publicado en la página Web del Programa Nacional de Resarcimiento aparece bajo la línea de mando de ésta Dirección. Sin embargo, éste organigrama no está autorizado por la CNR, según lo establece el Acuerdo Gubernativo 258 - 2003 y sus reformas en el artículo 7 De la Dirección Ejecutiva y sus funciones, literal g) Diseñar e implementar la estructura administrativa y funcional del Programa a nivel central, regional y departamental. Por lo que se procedió a solicitar dicha aprobación sin obtener respuesta.

La Jefatura de la Unidad de Informática no reporta a ésta Dirección Administrativa Financiera, derivado de ello se solicitó al Director Ejecutivo del PNR la actualización de éste organigrama en el cual no Figure la Unidad de Informática en ésta línea de conducción, sin haber obtenido respuesta durante el período auditado. Esta Dirección está en la disposición de proporcionar toda información financiera necesaria para actualizar la base de datos de las víctimas del enfrentamiento armado al momento que sea solicitada.

Por lo anteriormente expuesto atenta y respetuosamente solicito la honorable comisión de Contraloría Gubernamental considere desvanecer y deje sin efecto el hallazgo notificado."

En Oficio DAJ - 7 - 2015 de fecha 29 de abril de 2015, el Director de Asuntos Jurídicos Licenciado Guillermo Rafael Vásquez Rodríguez, manifiesta:

"De conformidad con el organigrama proporcionado por el Director Ejecutivo, la Dirección de Asuntos Jurídicos no tiene ninguna jerarquía administrativa que permita al Director de Asuntos Jurídicos trasladar instrucciones a la Unidad de Informática. Haciendo alusión a lo establecido en el artículo 154, Función Pública: sujeción a la ley. Los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables



legalmente por su conducta oficial, me permito indicar que como funcionario público únicamente puedo hacer lo que la Ley me permite, en el presente caso, por no tener jerarquía administrativa sobre el Jefe de Informática no soy competente para girarle instrucciones o supervisar sus actividades.

Organigrama administrativo trasladado vía electrónica por el Director Ejecutivo."

En Nota s/n de fecha Abril de 2015, el Contratista de Servicios Técnicos quien firma como Jefe Unidad de Informática Señor Byron Lizandro Sandoval Sánchez, manifiesta:

"En el PNR la Unidad de Informática es la encargada de digitar y digitalizar los expedientes de las víctimas que ingresan para posibles resarcimientos, éstos llevan un proceso de análisis a través del cual se establece si un expediente califica para puede ser resarcido o no. En éste proceso se ven involucradas otras Direcciones y Unidades, tales como la Dirección de Asuntos Jurídicos (Unidad de Análisis y la Unidad de Archivo), Dirección Financiero Administrativa (por medio de la Unidad Financiera) la Unidad de Planificación, Dirección de Aplicación de Medidas y Dirección de Sedes Regionales.

Cada una de las Unidades anteriormente mencionadas cuentan con un papel específico dentro del proceso de resarcimiento. Es importante señalar que la Unidad de Informática es la encargada de digitar, digitalizar e ingresar los datos a la Base de Datos existente, sin embargo el contacto directo con el expediente se tiene ÚNICAMENTE AL MOMENTO DE INGRESO DE UN NUEVO EXPEDIENTE, una vez ingresado se procede a codificar y entregar a la Unidad de Archivo (Dirección Asuntos Jurídicos) para su análisis y posible resarcimiento.

Una vez realizada la etapa de Análisis la Dirección de Asuntos Jurídicos procede a realizar el proyecto en coordinación con la Dirección de Sedes Regionales, misma que hace el traslado de la información a la Dirección Administrativo Financiera (Unidad Financiera) para la emisión de cheques si el caso fuera "Resarcimiento Económico" o bien a través de las Direcciones de Aplicación de Medidas y Sedes Regionales.

Una vez concluido todo el proceso la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVO FINANCIERA a través de la Unidad Financiera, está obligada a enviar los listados con los números de expediente, número de finiquito, nombre del beneficiario, número de proyecto a la Unidad de Informática para que ésta proceda a actualiza el estatus de aquellos expedientes que hayan sido resarcidos, sin embargo desde la salida del anterior encargado de la Unidad Financiera, ya no se siguió con este método (año 2011) a pesar que en su momento la Jefatura de la Unidad de Informática, solicitó vía escrita los datos para cumplir con dicha actividad.



La Unidad de Informática no tiene acceso a información financiera / contable de la Dirección de Administrativo Financiera, ni a los análisis de los expedientes realizados de parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos, como tampoco a la Planificación realizada por la Unidad de Planificación, Dirección de Aplicación de Medidas, ni tampoco tiene injerencia en la toma de decisiones (Dirección Ejecutiva) para los resarcimientos realizados.

Otro tema importante de señalar, es que al inicio del Gobierno de turno (2011 - 2015) se tomó la decisión de cerrar la DAP, dependencia de la SEPAZ a donde se enviaban los expedientes para su digitalización e integración a la Base de Datos, sin embargo una vez cerrada ésta ya no hubo un lugar donde digitalizarlos ya que el PNR no cuenta con equipo profesional para esta función.

Sin embargo la Jefatura de la Unidd de Informática procedió en Marzo de 2013 a realizar las gestiones para solicitar dicho equipo a la SEPAZ, sin embargo estas solicitudes fueron rechazadas y el proceso se quedo en en un "limbo" sin que a la fecha se tenga una solución al mismo.

Por todo lo anteriormente expuesto solicito de la manera mas atenta que el "Hallazgo No.9" contenido en la Cédula de notificación anteriormente referida sea desvanecido fundamentada en la documentación presentada en el presente informe."

En Oficio UNIDAD DE ARCHIVO 045 - 2015 de fecha 27 de abril de 2015, la Contratista de Servicios Técnicos señora Ruth Varinia González Najarro de Ardón, manifiesta:

"Por este medio presento el respaldo que tengo de que en varias oportunidades he solicitado los scanner para actualizar el estatus de los expedientes que obran en la Unidad de Archivo del Programa Nacional de Resarcimiento.

Enumero a continuación:

Acta del Comité de Archivo 01 - 2012 del 30 de noviembre de 2012; PUNTO QUINTO, numeral 1: Los escaner que son propiedad del Programa Nacional de Resarcimiento y que eran utilizados por los Archivos de la Paz, donde están?, a cargo de quién? Y si es posible traerlos al PNR a quién debe solicitarse?

Memorando Archivo 034 - 2013 del 14 de febrero de 2013, dirigido al señor Byron Sandoval , jefe de informática, con copia al Presidente de la CNR Jorge Herrera Castillo y Licda . Anabella Orellana , Directora de Asuntos Jurídicos: se le



pregunta en este memorando al señor Byron Sandoval que se ha resuelto en cuando a lo que a él le corresponde resolver del Acta 01 - 2012.

Memorando Archivo 135 - 2013 del 15 de mayo 2013, dirigido a Carlos Say, Director Ejecutivo, con copia a Jorge Humberto Herrera Castillo, Presidente de CNR: en este memorando se le expone al señor Say la urgente necesidad de contar con un escáner, ya que tenemos expedientes sin escanear desde el año 2010.

Acta del Comité de Archivo 03 - 2013 del 16 de mayo de 2013, PUNTO TERCERO: La señora Ruth Varinia González Najarro resalta la necesidad de contar con los scáner con el objeto de escanear los expedientes, en virtud que desde el año dos mil diez, ha sido imposible scanear, el señor Byron Lizandro Sandoval Sánchez informa que se están realizando las diligencias necesarias para que al menos tres escáner sean trasladados al PNR, haciendo relevancia el personal de la Unidad de Archivo que necesitan los escáner planos.

Acta del Comité de Archivo 01 - 2014 del 16 de junio de 2014, PUNTO SEXTO: Los escáner que son propiedad del Programa Nacional de Resarcimiento y que eran utilizados por los Archivos de la Secretaría de la Paz donde están? El Jefe de Informática Byron Lizandro Sandoval Sánchez confirmo que siguen estando en la Secretaría de la Paz "sin uso alguno".....

Memorando Archivo 084 - 2014 del 11 de julio de 2014, dirigido a Licenciado Guillermo Vásquez, Director de Asuntos Jurídicos, Byron Sandoval, Jefe de informática; en este memorando se hace un historial de las solicitudes anteriores de tener los escáner en el PNR.

Memorando Archivo 033 - 2015 del 25 de marzo de 2015, dirigido a Licenciado Guillermo Vásquez, Director de Asuntos Jurídicos, Byron Sandoval, Jefe de Informática; en este memorando se convoca para reunión del Comité de Archivo para el lunes 30 de marzo a las 14:30 horas en la Sala de Reuniones del edificio del PNR, en el primer punto de la Agenda a tratar esta el punto SIN RESOLVER de los escáner solicitados con anterioridad.

Esta reunión del Comité de Archivo quedo suspendida debido a que el Presidente de la CNR convoco a una reunión urgente a los Directores y Jefes del PNR, por lo que la reunión del Comité de Archivo será reprogramada.

Agenda de la reunión del Comité de Archivo (suspendida la reunión)

Organigrama de la Unidad de Archivo.”



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Director Ejecutivo en virtud que no han supervisado que se actualice la información de la base de datos, para el Director Administrativo Financiero, se confirma el hallazgo toda vez que en su respuesta manifiesta que hasta el momento que le sea solicitada la información la trasladara, función que debe efectuarla para poder realizar la actualización de la base de datos. Se desvanece el hallazgo para el Director de Asuntos Jurídicos y Contratista de Servicios Técnicos quien firma como Jefe de la Unidad de Informática porque no puede realizar la actualización de la base de datos sin contar con la información necesaria para llevar a cabo la actualización de la base de datos y para el Contratista de Servicios Técnicos porque ha realizado las gestiones para que se actualice la base de datos.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 20, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR EJECUTIVO	CARLOS ANDRES SAY AJPACAJA	44,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	JUAN JOSE CHUM MADRID	32,000.00
Total		Q. 76,000.00

Hallazgo No. 10

Documentación de soporte deficiente

Condición

En el programa 65 Programa Nacional de Resarcimiento, renglón presupuestario 419 Otras transferencias a personas individuales, en el proyecto de resarcimiento material de vivienda Santa Ana Huista, Huehuetenango, Proyecto No. SR-HTNT-RM/CRV-01-2014, en los expedientes que conforman la medida de resarcimiento material en su modalidad de compensación para la restitución de vivienda, se determinó que en algunos expedientes: la narración de hechos del declarante no cuenta con las firmas correspondientes, el comprobante de la entrevista no cuenta con sello, firma, código e iniciales del entrevistador, no contienen el listado de confirmación de los documentos de los que consta el expediente y no se consigna la fecha de verificación de los mismos, en la información del núcleo familiar de la víctima aparece fotocopia de cédula de vecindad, el croquis del terreno no presenta medidas, el documento que acredita el derecho sobre el terreno es fotocopia, no se incluye declaración jurada en el expediente y los expedientes no se encuentran foliados.



Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 2.6 Documentos de Respaldo, establece: "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. la documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis."

Causa

El Contratista de servicios técnicos quien firma como Analista, la Contratista de servicios profesionales quien firma como Asesora Jurídica y el Contratista de servicios técnicos quien firma como Coordinador Sede Regional Nentón, Huehuetenango, no verificaron que en la narración de hechos, en el comprobante de entrevista y en la ficha del declarante, el entrevistador del Programa Nacional de Resarcimiento consignara sello, firma, fecha y que la documentación incluida en los expedientes de resarcimiento estuviera presentada en original y debidamente foliada.

Efecto

Riesgo de confiabilidad en la documentación presentada y en la conformación del expediente.

Recomendación

La Directora de Sedes Regionales debe girar instrucciones al Contratista de servicios técnicos, que firma como Analista, la Contratista de servicios profesionales, que firma como Asesora Jurídica y el Contratista de servicios técnicos que firma como Coordinador Sede Regional Nentón, Huehuetenango, para que previo a emitir el Dictamen Jurídico de restitución material, soliciten los documentos originales a los beneficiarios y conformen los expedientes en orden cronológico, firmados por el entrevistador, incluyendo la documentación correspondiente y foliada.

Comentario de los Responsables

En Nota Oficio No. AP - SEPAZ - OF - N - 25 - 2015 el Contratista de Servicios Técnicos, Nery Bonifás Camposeco Domingo manifiesta:

"YO: Nery Bonifás Camposeco Domingo, identificado con el Documento Personal de Identificación CUI No. 1799 02334 1307, extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala; contratista de servicios técnico como



analista de la Sede Regional de Nentón, Huehuetenango, del Programa Nacional de Resarcimiento; en respuesta al hallazgo No. 10; de control interno, documentación de soporte deficiente, de la Contraloría General de Cuentas, Guatemala, encontrado a mi cargo como analista de la Sede Regional de Nentón, Huehuetenango, del Programa Nacional de Resarcimiento; me permito informar lo siguiente:

DOCUMENTO Y SOPORTE DE DISCUSIÓN DE HALLAZGOS.

Programa Nacional de Resarcimiento.

PROYECTO SR-HTN-RM/CRV-01-2014.

Renglón Presupuestario No. 419.

Resarcimiento Material en su modalidad de restitución de vivienda.

Beneficiarias: Víctimas del Enfrentamiento Armado Interno, Santa Ana Huista, Huehuetenango, año 2014.

HALLAZGO No. 10 “DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DEFICIENTE”

Hallazgos relacionados con el control interno

Área Financiera.

Documentación de soporte deficiente en:

Narración de hechos del declarante no cuenta con las firmas correspondientes.

Comprobante de la entrevista no cuenta con sello, firma, código e iniciales del entrevistador.

No contiene el listado de confirmación de los documentos de los que consta el expediente y no se consigna la fecha de verificación de los mismos.

En la conformación del núcleo familiar de la víctima aparece fotocopia de cedula de vecindad.

El croquis del terreno no presenta medidas.

El documento que acredita el derecho sobre el terreno es fotocopia.

No se incluye declaración jurada en el expediente.

Los expedientes no se encuentran foliados.

La Narración de hechos del declarante no cuenta con las firmas correspondientes.

Dentro de los registros de expedientes que existen en la Sede Regional de Nentón, Huehuetenango.

La mayoría de expedientes del proyecto SR - HTNT - RM / CRV - 01 - 2014 fueron aperturados en el año 2006, los cuales se trabajaban en hojas Aprobadas por la CNR el 20 de septiembre de 2005 (parte superior derecha de cada hoja).



Por el tipo de boleta que se utilizaba en ese entonces, no traía un espacio específico para la firma ni del declarante ni de la persona que aperturaba el expediente a raíz de esto, dentro de los expedientes del proyecto SR - HTNT - RM / CRV - 01 - 2014 no cuenta con las firmas correspondientes.

Por lo anteriormente expuesto como colaborador del PNR, al momento de la revisión y análisis de expedientes me percate de la falta de firmas, sin embargo se consultó a la Asesora Jurídica de la Sede Regional quién manifestó que en estas hojas no se podía firmar porque esto alteraba el documento original el cual se encontraba en la base de datos digitalizada por la Unidad de Informática en Sede Central.

En la actualidad se trabaja con fichas de narración de hechos en donde existe espacio específico para que el declarante deje su firma o impresión digital y en la parte inferior el espacio específico para el sello del entrevistador, código e iniciales del mismo. Recientemente si el declarante sabe firmar debe dejar además de la firma plasmada su huella digital; instrucciones proporcionadas a la sede por la Unidad de Archivo e Informática, según el Manual de Entrevista.

Además, para el manejo de los expedientes existe una guía en la cual se especifica que los expedientes son escaneados, en la sede central.

El comprobante de la entrevista no cuenta con sello, firma, código e iniciales del entrevistador.

El comprobante de entrevista se trabaja en hojas aprobadas por la CNR de fecha 20 de septiembre del año 2005 (parte superior derecha)

No existía un espacio para sello específico del entrevistador, la mayoría de expedientes del proyecto de la condición del hallazgo número 10 tienen el sello impreso de la Sede Regional de Huehuetenango y otros de la sección de Recepción y registros Unidad de Técnica de Calificación de Víctimas – UTCV - de la Sede Regional de Huehuetenango; porque en ese entonces había equipo móvil que trabajaba para esta sede regional y en fechas posteriores se apertura la Sede Regional de Nentón.

En los comprobantes de entrevista no hay espacio para firma de entrevistador.

Se desconoce completamente cuales eran las indicaciones al personal que laboraba en el año 2006 y años posteriores en este tipo de fichas sí existe el espacio correspondiente para colocar el código e iniciales del entrevistador pero



en la mayoría de los expedientes del Proyecto en referencia no se indica este dato.

Por lo anteriormente expuesto como colaborador del PNR, al momento de la revisión y análisis de expedientes me percate de la falta de sello, firma, código e iniciales del entrevistador, sin embargo se consultó a la Asesora Jurídica de la Sede Regional quién manifestó que en estos comprobantes no se podía colocar los datos referidos porque esto alteraba el documento original el cual se encontraba en la base de datos digitalizada por la Unidad de Informática en Sede Central.

Posteriormente, 2010 en adelante al personal de la sede se le instruyó que el espacio para colocar el código del entrevistador debe ser llenado con sus iniciales del entrevistador, sin embargo el espacio de sello se quedaba en blanco porque el entrevistador no tiene sello.

Recientemente, año 2014, las instrucciones proporcionadas al personal por parte de la Unidad de Archivo basados en el Manual de Entrevista, es que en el comprobante de entrevista debe colocarse el nombre completo del entrevistador posterior a la firma y adjuntar al expediente copia original y no fotocopia como se hacía en años anteriores.

No contienen el listado de confirmación de los documentos de los que consta el expediente y no se consigna la fecha de verificación de los mismos.

Para el llenado de estos documentos es necesario tener acceso a los registros digitales, tales como lista rápida y modex información que no ha sido proporcionada a la sede regional de Nentón.

No se tiene indicación a mi persona como analista de la sede Regional de Nentón de parte de la unidad competente sobre el llenado de los documentos.

En el expediente del núcleo familiar de la víctima aparecen fotocopia de cédula de vecindad.

En lo que respecta a la documentación del núcleo familiar, dentro de los requisitos mínimos proporcionados a la sede se establece que pueden ser documentados con lo siguiente:

Para documentar al núcleo familiar actual (cualquiera de éstos):

- Fotocopia simple de certificados de nacimiento extendidos por RENAP (del cónyuge o hijos dependientes)



-
- Fotocopia simple de certificados de asiento literal de nacimiento (del cónyuge o hijos dependientes);
 - Fotocopia simple de cédulas de vecindad o DPI del cónyuge o conviviente o hijos dependientes;
 - Fotocopia simple del certificado de asiento literal de cédula de vecindad del cónyuge o conviviente o hijos dependientes.....

Tomando en consideración que el representante o beneficiario directo de la medida de resarcimiento en este caso Resarcimiento Material en su Modalidad de Restitución de vivienda, deberá contar con su documentación actual legal Documento Personal de Identificación y un certificado de nacimiento con 6 meses de vigencia para la entrega del Resarcimiento. Se adjunta fotocopia de los requisitos mínimos para los expedientes de resarcimiento material en su modalidad de vivienda, la cual fue enviada a la sede regional de Nentón, utilizado para la documentación de los expedientes del proyecto SR - HTNT - RM/ CRV - 01 - 2014.

Se presenta imágenes de los requisitos mínimos proporcionadas a la sede Regional de Nentón, Huehuetenango; en donde consta la documentación permitida para la documentación del núcleo familiar y flujograma del procedimiento para la elaboración de proyectos.

El croquis del terreno no presenta medidas.

Todos los croquis incorporados a los expedientes del proyecto SR-HTNT-RM/CRV-01-2014 tienen las medidas correspondientes; sin embargo en este documento lamentablemente no se unificaron criterios para estandarizar el modelo de croquis, ya que en algunos casos las medidas aparecen en el perímetro del polígono, otros en la parte inferior en el espacio de datos de las colindancias y otros en ambas partes.

El documento que acredita el derecho sobre el terreno es fotocopia.

Los niveles de pobreza y engaños provocados a la población en donde se ejecutó el proyecto provocan que los beneficiarios tengan desconfianza al presentar un documento de propiedad original, que representa su único bien material con el que cuentan, en este caso el documento de propiedad que lo acredita como propietario de su sitio, por lo cual mi persona al momento de recibir este documento se confronto la fotocopia con el documento original verificando su autenticidad;



decisión socializada a la asesora jurídica de la Sede Regional de Nentón, quien en su momento realizó la confrontación entre el documento legal y la fotocopia para percatar la autenticidad.

Tal situación se consigno en el Dictamen Jurídico de cada expediente al momento de hacer la aclaración si se trataba de una fotocopia del Acta de Convenio en referencia.

No se incluye declaración jurada.

En el caso del proyecto SR - HTNT - RM / CRV - 01 - 2014, los documentos que se utilizaron para comprobar la violación a derechos humanos fueron los siguientes:

Declaración jurada de desplazamiento forzado extendido por la municipalidad de Santa Ana Huista, Huehuetenango.

Boleta de retorno al país extendido por la Comisión especial de atención a repatriados y desplazados – CEAR -.

Testimonio individual y/o ampliación de testimonio que señale el desplazamiento forzado y la pérdida de bienes materiales.

Por consiguiente dentro de los expedientes de este proyecto algunos presentaban solo declaraciones juradas, otros boletas de retorno al país o ninguno de estos, únicamente a través del testimonio, el aspecto ultimo esta presenta en todos los expedientes si en la narración de hechos no figuraba se solicitaba una ampliación de testimonio para indicar el desplazamiento y la pérdida vivienda.

Lo expedientes no se encuentran foliado.

Los expedientes del proyecto SR - HTNT - RM / CRV - 01 - 2014, se encuentran parcialmente foliados, en virtud que se estuvieron trabajando desde el año 2011; y por situaciones ajenas a mi persona el trámite fue bastante largo por lo que al momento de definir la resolución de este proyecto se incorporo nueva documentación actualizando los expedientes y además otros documentos finales fueron cambiados en diferentes ocasiones, por lo que se le perdió la secuencia a la foliación y por consiguiente se omitió dicha foliación.

PETICIÓN DE DESVANECER EL HALLAZGO EN SU TOTALIDAD.

Muy atentamente se eleva la presente petición a las autoridades designadas por la Contraloría General de Cuentas de Guatemala, para practicar Auditoría Financiera y Presupuestaria en la Secretaría de la Paz Presidencia de la República, período 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.



En consecuencia se identificado el hallazgo No. 10, relacionados con el control interno, área financiera que consiste en “Documentación de soporte deficiente” en los expedientes del Proyecto No. SR - HTN - RM / CRV - 01 - 2014. Medida de resarcimiento material en su modalidad de compensación para restitución de viviendas, realizado por la sede regional de Nentón, en 3 comunidades del Municipio de Santa Ana Huista, departamento de Huehuetenango. Por cuanto fui notificado a través de cedula de notificación de la Contraloría General de Cuentas de fecha 21 de abril de 2015; misma que adjuntaba el contenido del oficio No. AP - SEPAZ - OF - N - 26 - 2015 de fecha 21 de abril del 2015.

En cumplimiento a los derechos legítimos de defensa que me otorga la Constitución Política de la República (artículo 12. Derecho de Defensa) presento de forma detallada y copia de documentos de mérito que dan amplio soporte a los aspectos del hallazgo según causas me aluden como Analista de la Sede Regional de Nentón, Huehuetenango en el año 2014.

Por tanto, solicito sean desvanecidos en su totalidad los aspectos del numeral 1 al 8 de la presente discusión de hallazgos, considerando que desvanece con los riesgos de confiabilidad en la documentación presentada en la conformación de los expedientes y que son subsanados por lo que cumple con las recomendaciones dadas por la Contraloría General de Cuentas de Guatemala.

En Nota Oficio No. AP - SEPAZ - OF - N - 25 - 2015 la Contratista de Servicios Profesionales, Licenciada Carla Maritza Méndez Martínez, manifiesta:

“YO: CARLA MARITZA MÉNDEZ MARTÍNEZ, con prestación de Servicios Profesionales para el Programa Nacional de Resarcimiento, desempeño el cargo de Asesora Legal de la Sede Regional de Nentón, Huehuetenango, me identifico con Documento Personal de Identificación inscrito bajo el Código Único de Identificación 2466 52217 1301 extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala, Centroamérica, con todo respeto comparezco presentando la documentación escrita y en forma magnética del Hallazgo No. 10 del Control Interno referido a la Documentación de soporte deficiente del Proyecto SR - HTNT - RM / CRV - 01 - 2014 interpuesto a mi persona, en tal virtud doy la siguiente información.

PRUEBAS DE DESCARGO DE HALLAZGOS RELACIONADOS AL CONTROL INTERNO, ÁREA FINANCIERA, Hallazgo No. 10

Documentación de soporte deficiente
Proyecto SR-HTNT-RM/CRV-01-2014



La narración de hechos del declarante no cuenta con las firmas correspondientes.

Hechos:

La mayoría de expedientes del proyecto SR - HTNT - RM / CRV - 01 - 2014 fueron aperturados en el año 2006, los cuales se trabajaban en hojas Aprobadas por la CNR del 20 de septiembre de 2005 (parte superior derecha de cada hoja de narración de hechos). La responsabilidad de la omisión de firmas era de los colaboradores del PNR que trabajaron dichos expedientes en esos años de apertura; sin embargo se hace la aclaración que en el tipo de boleta que se utilizaba no existía un espacio específico para la firma ni del declarante ni de la persona que aperturaba el expediente.

Prueba de Descargo:

Como Asesora Jurídica de la Sede Regional de Nentón, Huehuetenango, al momento de revisar y analizar los expedientes del proyecto en referencia, constate que varios de ellos no contenían firmas ni del declarante, ni del entrevistador en la hoja de narración de hechos, sin embargo estas boletas no se podían, ni se pueden alterar en virtud de lo siguiente.

Por estar en la base digitalizada de datos que registra la Unidad de Informática en Sede Central, los documentos quedan escaneados por ello no puede tener anotaciones, ni adiciones de ninguna clase.

No puede alterarse un documento, por que se incurriría en los delitos establecidos en el artículo 321. Falsedad Material y 323.Falsedad de Documentos Privados del Código Penal Guatemalteco, decreto número 17 - 73.

OTROS

Boletas utilizadas actualmente.

Las boletas de narración de hechos en el tiempo actual se trabajan con el espacio específico para que el declarante deje si sabe firmar: su firma y además su huella digital y los que no saben firmar la impresión digital de su huella; en la parte inferior el espacio específico para el sello del entrevistador, código e iniciales del mismo, esto por instrucciones proporcionadas a la sede por la Unidad de Archivo e Informática, según el Manual de Entrevista. Ejemplo.

El comprobante de la entrevista no cuenta con sello, firma, código e iniciales del entrevistador.



Hechos:

El comprobante de entrevista se trabaja en hojas aprobadas por la CNR de fecha 20 de septiembre del año 2005 (parte superior derecha del comprobante de entrevista). La responsabilidad de la omisión de firmas era de los colaboradores del PNR que trabajaron dichos expedientes en esos años de apertura; sin embargo los comprobantes no tenían un espacio para sello y firma específico del entrevistador y se desconoce cuáles eran las indicaciones al personal que Otro aspecto importante en referencia es que algunos expedientes tienen el sello impreso de la Sede Regional de Huehuetenango y otros el sello de la sección de Recepción y Registros – UTCV - (Unidad Técnica de Calificación de Víctimas) de la Sede Regional de Huehuetenango; porque en ese entonces había equipo móvil que trabajaba los municipios de Huehuetenango, en los años del 2003 al 2006. Posteriormente se abrió una Oficina de la Sede Regional de Nentón.

Prueba de Descargo:

Como Asesora Jurídica de la Sede Regional de Nentón, Huehuetenango, al momento de revisar y analizar los expedientes del proyecto en referencia, constate que varios comprobantes de entrevista no cuentan con sello, firma, código e iniciales del entrevistador; sin embargo estas boletas no se podían, ni se pueden alterar en virtud de lo siguiente:

Por estar en la base digitalizada de datos que registra la Unidad de Informática en Sede Central, los documentos quedan escaneados por ello no puede tener anotaciones, ni adiciones de ninguna clase.

No puede alterarse un documento, por que se incurriría en los delitos establecidos en el artículo 321. Falsedad Material y 323.Falsedad de Documentos Privados del Código Penal Guatemalteco, decreto número 17-73.

OTROS

En el año 2010 se utilizaron algunas boletas restantes de las que se manejaban en el año 2006, sin embargo para llenar estas boletas ya se les indicó a los entrevistadores que debían colocar sus iniciales en el apartado de código del entrevistador. Y el espacio del sello del entrevistador no se llena porque ellos no manejan sello del cargo.

En el año 2014, las instrucciones proporcionadas al personal por parte de la Unidad de Archivo basados en el Manual de Entrevista, es que en el comprobante



de entrevista debe colocarse el nombre completo del entrevistador posterior a la firma y adjuntar al expediente copia original de la boleta de entrevista y no fotocopia como se hacía en años anteriores

No contienen el listado de confirmación de los documentos de los que consta el expediente y no se consigna la fecha de verificación de los mismos.

Hechos:

El listado de confirmación de los documentos y la verificación de los mismos está a cargo de la Unidad Jurídica de Sede Central a través de la Unidad de análisis y dictamen en la primera revisión de expedientes del filtro del área Jurídica para un nuevo proyecto de Resarcimiento Material, a través de la hoja de Chek list, que en el presente caso son pocos expedientes la que la contienen.

Pruebas de descargo:

Es un documento que debe incorporar la Unidad Jurídica de la Sede Central al momento de realizar la revisión de expedientes del primer filtro que corresponde al Área Jurídica.

A pesar de que la hoja de confirmación de documentos y la fecha de verificación de los mismos no obra en algunos expedientes en el Dictamen Jurídico todos los documentos que contiene cada expediente son individualizados y se enumeran en el mismo. (prueba de ello se encuentra en el Dictamen Jurídico de cada expediente).

En la información del núcleo familiar de la víctima aparece fotocopia de cédula de vecindad.

Hechos:

En la reunión celebrada por Directores del Programa Nacional de Resarcimiento, jefe de planificación y arquitecta del PNR con fecha 04 de junio y actualizada el 05 de julio de 2013 se definieron los requisitos mínimos que deberá contener el expediente para optar a la medida de Resarcimiento Material en su Modalidad de Compensación para la Restitución de Vivienda.

En el numeral 5) del listado socializado de requisitos mínimos indicado anteriormente se establece que para documentar al núcleo familiar actual (cualquiera de los siguientes): “.....5.3) Fotocopia simple de cédulas de vecindad o DPI del cónyuge o conviviente o hijos dependientes;....”



NOTA DE OBSERVACIÓN: Se hace la aclaración que el beneficiario en cada expediente sí debía de ser identificado de forma legal a través de Documento Personal de Identificación y un certificado de nacimiento extendido por el Registro Nacional de las personas con vigencia de 6 meses como mínimo.

El croquis del terreno no presenta medidas

Hechos:

En los expedientes del Proyecto en referencia del hallazgo encontrado, el CROQUIS no tiene un criterio establecido de forma uniforme. Existen tres formas distintas de trabajo: 1. En algunos expedientes las medidas se encuentran identificadas en el polígono del croquis, 2. En otros expedientes las medidas se encuentran identificadas en la parte inferior donde se anotan las colindancias, y; 3. En otros expedientes las medidas se encuentran identificadas en el polígono del croquis y en la parte inferior donde se anotan las colindancias.

Pruebas de Descargo:

En la verificación de expedientes se puede establecer que existen tres formas de trabajo de croquis, sin embargo en las tres formas se presentan las medidas correspondientes al bien inmueble.

El documento que acredita el derecho sobre el terreno es fotocopia.

Hechos:

Al momento de la revisión y análisis de los expedientes, se verificó que varios de ellos únicamente contaban con fotocopia del documento que acredita el derecho sobre el inmueble donde se construiría, pregunté al Analista de la Sede Regional quien me manifestó algunas personas presentaron fotocopia y él ya las había confrontado con la original, esto a razón de ser personas de escasos recursos económicos y que solo tenían un documento original de posesión que no querían perder por temor a ser despojados de sus bienes, así que SOLICITE que los beneficiarios me presentaran el original del documento para confrontarlo con la fotocopia presentada en el expediente.

Pruebas de Descargo:

El programa Nacional de Resarcimiento tiene como uno de sus principios el de



Accesibilidad el cual procura que las víctimas y/o beneficiarios tienen derecho a ser atendidas, facilitándoles la gestión para el resarcimiento de forma comprensible, en este caso procede el derecho de comprender a la víctima por la falta de recursos económicos para poder tramitar un documento y la desconfianza de perder sus bienes.

A pesar de que en varios expedientes el documento que acredita el derecho sobre el terreno es fotocopia; esta fotocopia se encuentra respaldada al ser identificada como fotocopia en el Dictamen Jurídico. Sin embargo se implementará el proceso de legalización de fotocopias de los futuros expedientes que formen parte de un próximo proyecto (la prueba de ello se encuentra específica en los Dictámenes Jurídicos de cada expediente, que individualiza la fotocopia del documento que acredita el derecho sobre el terreno).

No se incluye declaración jurada en el expediente.

Hechos:

Para comprobar la violación a derechos humanos en este tipo de Proyectos de Resarcimiento Material era necesario documentar el desplazamiento sufrido y la pérdida de vivienda a través del testimonio individual y/o ampliación de testimonio en los expedientes y si tuvieran Boleta de retorno al país esto serviría de respaldo a los hechos sufridos o si no la tenían, en otros expedientes se presentó la Declaración Jurada de Desplazamiento forzado extendido por la Municipalidad de Santa Ana Huista, Huehuetenango.

Pruebas de Descargo:

El testimonio y/o ampliación de testimonio en cada expediente comprueba el desplazamiento sufrido y la pérdida de bienes materiales entre ellos la vivienda.

La forma de documentar en algunos casos era por la boleta de Retorno, documento idóneo para comprobar el desplazamiento pero en algunos casos por pérdida, destrucción o deterioro presentaban Declaración Jurada de Desplazamiento extendida por la Municipalidad de Santa Ana Huista, Huehuetenango, por ello no contienen todos Declaración Jurada.

y los expedientes no se encuentran foliados

Hechos:

Por ser el Proyecto de vivienda en referencia un proceso de varios años de trámite y cambios constantes en el proceso de documentación, se trabajo de forma parcial



la foliación en todos los expedientes, sin embargo en determinado momento se cometió la omisión involuntaria de dejar de foliar cortando la numeración de folio que ya traía el expediente.

Prueba de Descargo:

Reconociendo que existe un a omisión involuntaria se SOLICITA subsanar tal omisión en cada uno de los expedientes que conforman el Proyecto SR - HTNT - RM / CRV - 01 - 2014.

SOLICITUD PARA DESVANECER EN SU TOTALIDAD EL HALLAZGO NÚMERO 10 DEL CONTROL INTERNO, ÁREA FINANCIERA, DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DEFICIENTE DEL PROYECTO NO. SR - HTNT - RM / CRV - 01 - 2014, encontrado a mi persona en el cargo de Asesora Jurídica con prestación de Servicios Profesionales para el Programa Nacional de Resarcimiento.

En cumplimiento del artículo 12. Derecho de Defensa establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, presento la documentación escrita y en forma magnética del hallazgo número 10 identificado para someterlo a evaluación y análisis por parte de la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas. Por tanto SOLICITO sean desvanecidos en su totalidad los aspectos indicados en el hallazgo número 10 identificados hacia mi persona para que no exista riesgo de confiabilidad en la documentación presentada en los expedientes en referencia."

En Nota s/n de fecha 29 de abril de 2015, el Contratista de Servicios Técnicos, Alejandro Jerónimo Ramírez, manifiesta:

"PRESENTACIÓN

En cumplimiento a lo ordenado en el oficio AP - SEPAZ - OF. N - 27 - 2015, de fecha 21 de abril de 2015, se solicita mi presencia para la discusión de un hallazgo identificado con el No. 10, como colaborador en el Programa Nacional de Resarcimiento por servicios técnicos, puesto de Coordinador en la sede regional de Nentón, Huehuetenango. A continuación lo que procede.

DOCUMENTO Y SOPORTE DE DISCUSIÓN DE HALLAZGOS.

Programa Nacional de Resarcimiento.

PROYECTO SR-HTN-RM/CRV-01-2014.

Renglón Presupuestario No. 419.

Resarcimiento Material en su modalidad de restitución de vivienda.



Beneficiarias: Víctimas del Enfrentamiento Armado Interno, Santa Ana Huista, Huehuetenango, año 2014.

HALLAZGO No. 10 “DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DEFICIENTE”

Hallazgos relacionados con el control interno

Área Financiera.

Documentación de soporte deficiente en:

Narración de hechos del declarante no cuenta con las firmas correspondientes.

Comprobante de la entrevista no cuenta con sello, firma, código e iniciales del entrevistador.

No contiene el listado de confirmación de los documentos de los que consta el expediente y no se consigna la fecha de verificación de los mismos.

En la conformación del núcleo familiar de la víctima aparece fotocopia de cedula de vecindad.

El croquis del terreno no presenta medidas.

El documento que acredita el derecho sobre el terreno es fotocopia.

No se incluye declaración jurada en el expediente.

Los expedientes no se encuentran foliados.

PRESENTACIÓN DETALLADO DE SOPORTE Y DESCARGO PARA LOS HALLAZGOS EN ALGUNOS EXPEDIENTES A CONTINUACIÓN:

La Narración de hechos del declarante no cuenta con las firmas correspondientes.

En efecto, dentro de los registros de expedientes que existen en la Sede Regional del Programa Nacional de Resarcimiento con sede en Nentón Huehuetenango:

La mayoría de expedientes del proyecto SR-HTNT-RM/CRV-01-2014 fueron aperturados en el año 2006, los cuales se trabajaron en hojas aprobadas por la CNR el 20 de septiembre de 2005 (parte superior derecha de cada hoja).

Por el tipo de boleta que se utilizaba en ese entonces, no traía un espacio específico para la firma ni del declarante ni de la persona que apertura el expediente a raíz de esto, dentro de los expedientes del proyecto SR-HTNT-RM/CRV-01-2014 no cuenta con las firmas correspondientes.

Por lo anteriormente expuesto como colaborador del PNR, al momento de la revisión y análisis de expedientes me percate de la falta de firmas, sin embargo se consultó a la Asesora Jurídica de la Sede Regional quién manifestó que en estas hojas no se podía firmar porque esto alteraba el documento original el cual se encuentra en la base de datos digitalizadas por la Unidad de Informática en la Sede Central.

En la actualidad se trabaja con fichas de narración de hechos en donde existe



espacio específico para que el declarante deje su firma o impresión digital y en la parte inferior el espacio específico para el sello del entrevistador, código e iniciales del mismo. Recientemente si el declarante sabe firmar debe dejar además de la firma plasmada su huella digital; instrucciones proporcionadas a la sede por la Unidad de Archivo e Informática, según el Manual de Entrevista.

El comprobante de la entrevista no cuenta con sello, firma, código e iniciales del entrevistador

El comprobante de entrevista se trabaja en hojas aprobadas por la CNR de fecha 20 de septiembre del año 2005 (parte superior derecha)

Cuando fueron aperturados los expedientes objeto de evaluación de la Contraloría General de Cuentas, hallazgo No. 10, no existía un sello específico del entrevistador por ello en algunos expedientes aparece el sello de la sede regional o de la sección de Recepción y registros –UTCV- (Unidad Técnica de Calificación de Víctimas), además, la atención de víctimas en la región Huista se desarrolló a través de un equipo móvil hasta el año 2007 se apertura la sede regional de Nentón formalmente.

En los comprobantes de entrevista no hay espacio para firma de entrevistador.

Se desconoce completamente cuales fueron las indicaciones al personal que laboraba en el año 2006 y años posteriores, en este tipo de fichas sí existe el espacio correspondiente para colocar el código e iniciales del entrevistador por tanto en la mayoría de los expedientes del Proyecto en referencia no se indicó este dato

Por lo anterior expuesto, como colaborador del PNR, al momento de la revisión y análisis de expedientes me percate de la falta del sello, firma, código e iniciales del entrevistador, sin embargo se consultó a la Asesora Jurídica de la Sede Regional quién manifestó que en estos comprobantes no se podía colocar los datos referidos porque esto alteraba el documento original el cual se encontraba en la base de datos digitalizados por la Unidad de Informática en Sede Central.

Posteriormente, 2010 en adelante al personal de la sede se le instruyó que el espacio para colocar el código del entrevistador debe ser llenado con sus iniciales, sin embargo, el espacio de sello se quedaba en blanco porque el entrevistador no tiene sello. Ejemplo

Recientemente, año 2014, las instrucciones proporcionadas al personal por parte de la Unidad de Archivo, basados en el Manual de Entrevista, es que en el



comprobante de entrevista debe colocarse el nombre completo del entrevistador posterior a la firma y adjuntar al expediente copia original y no fotocopia como se hacía en años anteriores.

No contienen el listado de confirmación de los documentos de los que consta el expediente y no se consigna la fecha de verificación de los mismos a el presente hallazgo, el llenado de los listados de confirmación de los documentos y la fecha de confirmación es necesario tener acceso a los registros digitales, tales como lista rápida y el programa MODEX que están bajo resguardo de unidad de Informática y la Unidad de Archivo de la sede central del PNR, información que no ha sido proporcionada a la sede regional de Nentón.

No se tiene indicación a mi persona sobre el llenado de los documentos.

Corresponde a la Unidad de Análisis y Dictamen de la Sede Central el llenado de las mismas a través de solicitud a la Unidad Jurídica de la Sede Central.

En la conformación del núcleo familiar de la víctima aparece fotocopia de cedula de vecindad.

En lo que respecta a la documentación del núcleo familiar, dentro de los requisitos mínimos proporcionados a la sede se establece que pueden ser documentados con lo siguiente:

Para documentar al núcleo familiar actual (cualquiera de éstos):

Fotocopia simple de certificados de nacimiento extendidos por RENAP (del cónyuge o hijos dependientes)

Fotocopia simple de certificados de asiento literal de nacimiento (del cónyuge o hijos dependientes);

Fotocopia simple de cédulas de vecindad o DPI del cónyuge o conviviente o hijos dependientes;

Fotocopia simple del certificado de asiento literal de cédula de vecindad del cónyuge o conviviente o hijos dependientes.....

Tomando en consideración que el representante o beneficiario directo de la medida de resarcimiento en este caso Resarcimiento Material en su Modalidad de Restitución de vivienda, deberá contar con su documentación actual legal Documento Personal de Identificación y un certificado de nacimiento con 6 meses de vigencia para la entrega del Resarcimiento. Se adjunta fotocopia de los requisitos mínimos para los expedientes de resarcimiento material en su modalidad de vivienda, la cual fue enviada a la sede regional de Nentón, utilizado para la documentación de los expedientes del proyecto SR - HTNT - RM / CRV - 01 - 2014.

El croquis del terreno no presenta medidas.

Todos los croquis incorporados a los expedientes del proyecto SR - HTNT - RM /



CRV - 01 - 2014, tienen las medidas correspondientes; sin embargo en este documento lamentablemente no se unificaron criterios para estandarizar el modelo de croquis, ya que en algunos casos las medidas aparecen en el perímetro del polígono y otros en la parte inferior en el espacio de datos de las colindancias.

El documento que acredita el derecho sobre el terreno es fotocopia.

Los niveles de pobreza y engaños provocados a la población en donde se ejecutó el proyecto provocan que los beneficiarios tengan desconfianza al presentar un documento de propiedad original, que representa su único bien material con el que cuentan, en este caso el documento de propiedad que lo acredita como propietario de su sitio, por lo cual mi persona al momento de recibir este documento se confrontó la fotocopia con el documento original verificando su autenticidad.

Tal situación se consigno en el Dictamen Jurídico de cada expediente al momento de hacer la aclaración si se trataba de una fotocopia del Acta de Convenio en referencia.

No se incluye declaración jurada.

En el caso del proyecto SR - HTNT - RM / CRV - 01 - 2014, los documentos que se utilizaron para comprobar la violación a derechos humanos fueron los siguientes:

Declaración jurada de desplazamiento forzado extendido por la municipalidad de Santa Ana Huista, Huehuetenango.

Boleta de retorno al país extendido por la Comisión Especial de atención a repatriados y desplazados-CEAR-.

Declaración testimonio individual y/o ampliación de testimonio que señale el desplazamiento forzado y la pérdida de bienes materiales referente a vivienda.

Por consiguiente dentro de los expedientes de este proyecto algunos presentaban solo declaraciones juradas, otros boletas de retorno al país o ninguno de estos, únicamente a través del testimonio.

Los expedientes no se encuentran foliados

Los expedientes del proyecto SR - HTNT - RM / CRV - 01 - 2014, se encuentran parcialmente foliados, en virtud que se estuvieron trabajando desde el año 2011; y por situaciones ajenas a mi persona el trámite fue bastante largo por lo que al momento de definir la resolución de este proyecto se incorporo nueva



documentación actualizando los expedientes y además otros documentos finales fueron cambiados en diferentes ocasiones, por lo que se le perdió la secuencia a la foliación y por consiguiente se omitió dicha foliación.

PETICIÓN DE DESVANECER EL HALLAZGO EN SU TOTALIDAD.

Muy atentamente se eleva la presente petición a las autoridades designadas por la Contraloría General de Cuentas de Guatemala, para practicar Auditoría Financiera y Presupuestaria en la Secretaría de la Paz Presidencia de la República, período 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

En consecuencia se encontraron un hallazgo identificado con el No. 10, relacionados con el control interno, área financiera que consiste en "Documentación de soporte deficiente" en los expedientes del Proyecto No. SR-HTN-RM/CRV-01-2014. Medida de resarcimiento material en su modalidad de compensación para restitución de viviendas, realizado por la sede regional de Nentón, en las comunidades del Municipio de Santa Ana Huista, departamento de Huehuetenango. Por cuanto fui notificado a través de cedula de notificación de la Contraloría General de Cuentas de fecha 21 de abril de 2015.

En cumplimiento a los derechos legítimos de defensa que me otorga la Constitución Política de la República (Artículo 12) presento de forma detallada y copia de documentos de mérito que dan amplio soporte a los aspectos del hallazgo según causas me aluden como Coordinador Sede Regional de Nentón, Huehuetenango en el año 2014.

Por tanto, solicito sean desvanecidos en su totalidad los aspectos del numeral 1 al 8 de la presente discusión de hallazgos, considerando que desvanece con los riesgos de confiabilidad en la documentación presentada en la conformación de los expedientes y que son subsanados por lo que cumple con las recomendaciones dadas por la Contraloría General de Cuentas de Guatemala."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para los responsables porque aceptan que los expedientes contenían las deficiencias determinadas en la condición, sin que fueran subsanadas.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 20, para:

Cargo

Nombre

Valor en Quetzales



CONTRATISTA DE SERVICIOS TECNICOS	ALEJANDRO (S.O.N.) JERONIMO RAMIREZ	45,606.80
CONTRATISTA DE SERVICIOS PROFESIONALES	CARLA MARITZA MENDEZ MARTINEZ	45,606.80
CONTRATISTA DE SERVICIOS TECNICOS	NERY BONIFAS CAMPOSECO DOMINGO	45,606.80
Total		Q. 136,820.40



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciado

Antonio Fernando Arenales Forno

Secretario de la Paz

Secretaría de la Paz Presidencia de la República

Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Secretaría de la Paz Presidencia de la República al 31 de diciembre de 2014, están libres de representación errónea de importancia, hemos hecho pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

El cumplimiento con los términos de las leyes y regulaciones aplicables, es responsabilidad de la Administración. Evaluamos el cumplimiento por parte de dicha Entidad. Sin embargo, nuestro objetivo no fue el de expresar una opinión sobre el cumplimiento general con tales regulaciones. En consecuencia, no expresamos tal opinión.

Instancias materiales de incumplimiento son fallas en cumplir con los requisitos, o violaciones a los términos de leyes y regulaciones aplicables, que nos llevan a concluir que la acumulación de las distorsiones resultantes, es importante en relación con los estados financieros. Los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento revelaron las siguientes instancias de incumplimiento.

Área Financiera

1. Incumplimiento a cláusulas contractuales
2. Incumplimiento a normativa en el uso del fondo de caja chica
3. Falta de fianzas de fidelidad
4. Incumplimiento a normativa legal
5. Personal temporal con funciones administrativas
6. Gastos sin adecuada autorización



7. Falta de publicación en GUATECOMPRAS
8. Contratos aprobados enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas
9. Incumplimiento en plazos
10. Incumplimiento a resolución
11. Incumplimiento a disposiciones legales

Guatemala, 26 de mayo de 2015

ÁREA FINANCIERA

Licda. ALMA JEANNETTE DIAZ CASTILLO
Auditor Gubernamental

Licda. MIRNA JULIETA DAVILA ALVARADO DE JUAREZ
Auditor Gubernamental

Licda. SANDRA ODILIA PALMA OZORIO
Coordinador Gubernamental

Lic. JOSE MANUEL RAMIREZ GRANADOS
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Incumplimiento a cláusulas contractuales

Condición

En el Programa 65 Programa Nacional de Resarcimiento, en el renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal, se estableció que los informes mensuales de servicios prestados por el personal técnico, contienen dentro del detalle de actividades, la copia textual de lo establecido en el objeto del contrato.

Criterio

En los Contratos Administrativos en los enunciados establece: "OCTAVA: INFORMES EL CONTRATISTA queda obligado a presentar un informe mensual de sus servicios que resuma las actividades realizadas y un informe final que resuma las actividades realizadas durante la vigencia del presente contrato."

Causa

El Director Ejecutivo, Director de Auditoría Interna, Director Administrativo Financiero, Director de Asuntos Jurídicos y Directora de Sedes Regionales, aprueban con su Visto Bueno y firman, los informes mensuales presentados por los técnicos, sin que incluyan las actividades realizadas.

Efecto

Riesgo de efectuar pagos a contratistas de servicios técnicos, que no hayan cumplido con realizar actividades para las cuales fueron contratados.

Recomendación

El Presidente de la Comisión Nacional de Resarcimiento, debe girar instrucciones al Director Ejecutivo, Director de Auditoría Interna, Director Administrativo Financiero, Director de Asuntos Jurídicos y Directora de Sedes Regionales para que previo a dar su Visto Bueno en los informes mensuales de servicios prestados, verifiquen el cumplimiento de las actividades realizadas por los contratistas.



Comentario de los Responsables

En Oficio s/n de fecha 28 de abril de 2015, la Directora de Sedes Regionales, señora Ana Gloria Morales De León, manifiesta:

“La Dirección de Sedes Regionales ha firmado los informes como lo establece el contrato, siendo informes mensuales y un final en donde describen específicamente sus actividades, por lo que se presentan de manera física y electrónica, por lo que solicito ante usted desvanecer el hallazgo que se indica en el numeral 2

Agradeciendo desde ya la fina atención prestada al presente documento, esperando se dé el trámite correspondiente solicitando se considere el desvanecer los hallazgos encontrados”

En Oficio Ref. DE-PNR-134-2015 de fecha, 29 de abril 2015, el Director Ejecutivo, señor Carlos Andres Say Ajpacaja, manifiesta:

"En cumplimiento de la clausula octava "Informes" de los contratos por servicios técnicos en el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", en el Programa Nacional de Resarcimiento, los contratados están obligadas a presentar un informe mensual de sus servicios que resume las actividades realizadas y un informe final que resume las actividades realizadas durante la vigencia del contrato.

Por lo anteriormente expuesto atentamente solicito a la Honorable Comisión de Auditoría Gubernamental desvanecer y dejar sin efecto el presente hallazgo."

En Oficio DAJ-7-2015 de fecha 29 de abril de 2015. El Director de Asuntos Jurídicos, Licenciado Guillermo Rafael Vásquez Rodríguez, manifiesta:

"Como Director de Asuntos Jurídicos, me permito indicar que cada mes apruebo con Visto Bueno y mi firma, los informes de términos de referencias y el de actividades específicas, los cuales se remiten a la Jefatura de Recursos Humanos, al enterarme del presente hallazgo me permití solicitar fotocopia de todos los informes que contienen las actividades específicas correspondientes al año 2014, a la jefatura de Recursos Humanos.

En base a los argumentos anteriormente planteados me permito solicitar:

Que con el presente documento se tengan por presentados los documentos de descargo los cuales adjunto en papel.



Que luego del análisis de los argumentos planteados y los documentos adjuntos se declaren desvanecidos los hallazgos contenidos en el documento AP-SEPAZ-OF-N-12-2015."

En Oficio No. PNR-DAI- 052-2015 de fecha 29 de abril de 2015, El Director de Auditoría Interna, Licenciado José Salomé Alfredo Arévalo Girón, manifiesta:

"Para evaluación y análisis de la Comisión de Auditoría, el informe mensual de servicios que resume las actividades realizadas durante los meses de enero a diciembre 2014 de los colaboradores de la Dirección de Auditoría Interna aprobados por el suscrito en su orden:

Telma Leticia Alvarado Chan.
Edgar Raúl Fernández Robles.
César Alberto Leiva Méndez.
Luis Felipe Galindo Peña.
Héctor Eduardo Moscoso Barreno.

Y cinco informes finales que corresponden del periodo del 02/01/2014 al 31/12/2014.- Dichos informes fueron presentados oportunamente en la Unidad de Recursos Humanos.-

Agradeciendo la atención a la presente, solicitando que del análisis y evaluación a documentos que acompañan se de por cumplido el requerimiento y por ende desvanecimiento del hallazgo."

En Oficio Ref. 0015-DAF/CGC-2015, de fecha 29 de abril de 2015, el Director Administrativo Financiero, Licenciado Juan José Chum Madrid, manifiesta:

"Esta Dirección Administrativa Financiera plasma el Visto Bueno en los informes mensuales que presenta el personal técnico y/o profesional dirigidos a la Máxima autoridad Administrativa, quien firma los contratos, estos informes los elaboran con base a lo establecido en los términos de referencia indicados en la cláusula segunda de los contratos.

Previo a plasmar el Visto Bueno en los informes descritos anteriormente el personal presenta a ésta Dirección un informe detallado de sus actividades mensuales, como procedimiento de control interno y seguimiento a las actividades que tienen asignadas y después se trasladan a la Unidad de Recursos Humanos para su archivo y custodia. Por lo que no existe ningún riesgo de efectuar pagos a los contratistas sin que hayan cumplido con realizar sus actividades para las que fueron contratadas.



Por tal motivo atentamente solicito el desvanecimiento y dejar sin efecto el presente hallazgo."

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo para el Director Ejecutivo, Director de Auditoría Interna, Director Administrativo Financiero, Director de Asuntos Jurídicos y Directora de Sedes Regionales, en virtud que los informes mensuales de los contratistas bajo el renglón 029, que soportan el gasto y que son publicados en el portal de Entidad, no detallan las actividades mensuales de los mismos.

El hallazgo fué notificado con el número 2 y en el informe le corresponde el número 1.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA DE SEDES REGIONALES	ANA GLORIA MORALES DE LEON	32,000.00
DIRECTOR EJECUTIVO	CARLOS ANDRES SAY AJPACAJA	44,000.00
DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS	GUILLERMO RAFAEL VASQUEZ RODRIGUEZ	32,000.00
DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA	JOSE SALOME ALFREDO AREVALO GIRON	32,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	JUAN JOSE CHUM MADRID	32,000.00
Total		Q. 172,000.00

Hallazgo No. 2

Incumplimiento a normativa en el uso del fondo de caja chica

Condición

En el Fondo Rotativo Institucional de la Secretaria de la Paz, se emitió el cheque No. 1632838 del Banco Reformador, S. A. para la Caja Chica de Viáticos por un monto Q10,000.00 sin embargo la normativa establece que lo asignado corresponde a valor de Q20,000.00.

Criterio

El Acuerdo Interno No. 009-2014, ARTÍCULO 1, establece: "Autorizar la creación de los siguientes fondos

NOMBRE DEL FONDO	MONTO APROBADO
Caja chica de gastos menores y urgentes SEPAZ	Q25,000.00
Caja chica de Viáticos/SEPAZ	Q20,000.00



Caja chica SEPAZ/CNAP	Q5,000.00
-----------------------	-----------

Estos fondos serán destinados para agilizar pagos relacionados con servicios no personales y adquisición de materiales y suministros, debiendo manejarse de acuerdo con lo que al respecto establece el Capítulo II del Manual de Procesos Administrativos y Financieros de la Secretaría de la Paz de la Presidencia.”

Causa

El Encargado de Viáticos, solicitó, el Director Financiero dio el visto bueno y la Secretaría Técnica Administrativa autorizó el cheque por Q10,000.00 sin que existiera documento legal que modificara lo asignado en el Acuerdo Interno.

Efecto

Se utilizan los fondos correspondientes a la Caja Chica de Viáticos/SEPAZ destinados para el pago de viáticos en gastos del Fondo Rotativo Institucional.

Recomendación

El Secretario de la Paz debe girar instrucciones a la Secretaria Técnica Administrativa, al Director Financiero y al Encargado de Viáticos, para que se dé cumplimiento a los establecido en el Acuerdo Interno correspondiente.

Comentario de los Responsables

En Oficio No. DF-12-2015/SEPAZ/efcr de fecha 28 de abril de 2015, el Encargado de Viáticos, Erick Fernando Cano Recinos, manifiesta:

“En el acuerdo interno No. 009-2014 con fecha 24 de enero del 2014 se establece que la Caja Chica de Viáticos de la Secretaria de la Paz se autoriza un monto de Veinte mil quetzales exactos (Q.20, 000.00), se solicito al Director Financiero en el Oficio No.DF-03-2014/SEPAZ/EFCR de fecha 10 de febrero de 2014 para que girara sus instrucciones a quien corresponda para autorizar el cheque por un monto de Diez mil quetzales exactos (Q.10,000.00), para contar con la disponibilidad del efectivo y cumplir con el pago de las comisiones que se realicen. Es importante indicar a ustedes, que se considero utilizar la mitad del total del fondo autorizado en el Acuerdo Interno No. 009-2014, porque de conformidad con la programación de las actividades de las unidades sustantivas (comisiones al interior) el requerimiento de pago de viáticos, no ameritaba contar con el total de dicho fondo, evitando con ello correr riesgos innecesarios.

Las liquidaciones que se realizaron dentro del periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, para ver donde puede observarse, que el máximo utilizado del fondo fue de Cinco mil ciento cuarenta y tres quetzales exactos (Q.5,143.00) en un mes, razón por la que siempre se conto con fondos necesarios para cubrir el pago de las comisiones realizadas por el personal de las unidades sustantivas.



Solicito que se desestime el hallazgo porque no hubo una deliberada intención de incumplir con la normativa existente, se busco administrar de mayor manera los fondos de la institución.”

En oficio s/n de fecha 28 de abril de 2015, el Director Financiero, Licenciado Israel Gallardo De la Cruz, manifiesta:

"El efecto del hallazgo con base en el criterio, establece que “se utilizan los fondos correspondientes a la Caja Chica de Viáticos/SEPAZ destinados para el pago de viáticos en gastos del Fondo Rotativo Institucional.” Es importante indicar en ese sentido, que en ningún momento al haber tomado la decisión de utilizar solamente la mitad de los fondos autorizados para la Caja Chica de Viáticos, se pensó en que éstos se destinarían para financiar gastos del FRI, porque como se comprueba con las fotocopias adjuntas de las liquidaciones y solicitud de reposición de este fondo, en ningún momento hizo falta efectivo, para los gastos de viáticos derivados de la realización de comisiones oficiales, porque el monto mayor que se solicitó en un mes de reposición de éste, no fue superior a los Q6,000.00. Así también, dentro de las razones para justificar que se pidiera la emisión de cheque por la mitad del fondo autorizado, están: a) Evitar tener demasiado efectivo sin utilizar dentro de las instalaciones de la institución, buscando con ello reducir y minimizar el riesgo de pérdida y/o robo del mismo; b) que el número de comisiones oficiales también se redujeron, por lo que ya no era necesario tener tanto efectivo, porque con los Q10,000.00, que se operaron fue suficiente para cubrir los requerimientos de las unidades de la SEPAZ. Como complemento a lo expuesto también se adjuntan como medios de prueba conciliaciones de la cuenta bancaria, en donde se administra el Fondo Rotativo Institucional, por medio de las cuales se evidencia que en ningún momento el saldo de la misma fue menor a lo largo del ejercicio fiscal 2014, a los Q10,000.00, es decir que en cualquier momento se hubiera podido solicitar la otra parte del fondo de la Caja Chica de Viáticos, porque este saldo siempre estuvo disponible.

Por las razones expuestas, se solicita desestimar y dejar sin efecto el presente hallazgo, en virtud de que en ningún momento fueron utilizados los fondos de la caja chica de viáticos, para financiar gastos del fondo rotativo institucional y no hubo una intencionalidad manifiesta de incumplir con la norma establecida, tomando como base dentro de las consideraciones de riesgo, decidirse por el que menos consecuencias graves puede y pueda representar para el patrimonio de la entidad.”

En Oficio No. STA-51-2015/SEPAZ/yfn de fecha 28 de abril de 2015, la Secretaria Técnica Administrativa, Licenciada Sonia Yamina Fong Nakasawa, manifiesta:

"Por este medio me permito informarles que me doy por enterada de la Convocatoria de discusión de Hallazgos, según Nota AP-SEPAZ-OF-N-03-2015 de



fecha 21 de abril del presente año; a celebrarse en las instalaciones del Programa Nacional de Resarcimiento.

Para tales efectos, someto a sus consideraciones las siguientes informaciones y documentaciones que respaldan mis actuaciones en torno a los hallazgos notificados a mi persona.

Hallazgo No. 4. Incumplimiento a la Normativa en el uso del fondo de caja chica.

1. De conformidad a lo establecido en el Acuerdo Interno No. 009-2014 que autoriza, entre otros, la creación de los Fondos de la Caja Chica de Viáticos/SEPAZ por un monto de Q.20,000.00 para el ejercicio fiscal 2014; el encargado de dicho fondo, solicitó al Director Financiero, según Oficio No. DF-03-2014/SEPAZ/efcr de fecha 10 de febrero de 2014; la emisión del primer cheque por un valor de Q10,000.00 para la apertura del Fondo de Caja Chica de Viáticos correspondiente. (adjunto fotocopia del oficio referido)

2. El Director Financiero el 11 de febrero de dicho año, marginó en el oficio citado supra, la instrucción dirigida al Lic. Francisco Chojoj Mux, Encargado de Tesorería, la emisión del cheque indicado y autorizó el mismo, según voucher de cheque No. 1632838 del Banco Reformador, S.A. de la Cuenta No. 0041-0001-45 de la Cuenta a Nombre de Secretaría de la Paz, por un monto de Q.10,000.00. El Encargado de Tesorería, emitió el Vale de Fondo Rotativo No. 5 de fecha 12 de febrero de 2014 (adjunto fotocopia de lo indicado).

3. De conformidad al Informe de Auditoría Financiera, efectuada por la Dirección de Auditoría Interna de la SEPAZ a las Actividades de la Dirección Financiera, según CUA No. 34436, en su página 3, determinó que la Caja Chica Viáticos/SEPAZ se constituyó por valor de Q.20,000.00; indicando que por instrucciones verbales del Director Financiero, le instruyó al encargado de dicho fondo, la apertura por la cantidad de Q.10,000.00, en virtud que el desarrollo de las actividades de las unidades sustantivas no ameritaba contar con demasiado efecto bajo su custodia y así evitar riesgos innecesario, por lo que el Director Financiero se ha visto en la necesidad de instruir la emisión del cheque por un monto inferior a lo establecido en el Acuerdo Interno de aprobación. (adjunto fotocopia del folio 3 del CUA 34436).

4. La suscrita en concordancia con lo establecido en el Numeral 1.2. Estructura de Control Interno, contemplado en las Normas Generales de Control Interno, que estipulan en su literal c) Controles preventivos y para lo que el efecto determina la Literal f) del Artículo 2. Del Acuerdo Gubernativo No. 192-2014. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, que refiere el Control interno previo; esta Secretaría Técnica Administrativa efectuó la autorización del cheque por valor de Q.10,000.00 para constituir el Fondo de Caja Chica de Viáticos/SEPAZ, a fin de resguardar los recursos financieros de la Institución, en virtud que el comportamiento de ejecución de dicho fondo durante ejercicios previos, ha evidenciado una tendencia moderada, lo cual ha sido demostrado a través de las liquidaciones correspondientes. (adjunto fotocopias de las normas indicadas)



Por lo que, fundamentándome en el cumplimiento de dichas normativas de observancia general y la aplicación de estructuras específicas de controles preventivos; como del afán de evitar el uso, manejo y resguardo de excesivo flujo de efectivo en las instalaciones que ocupa la Dirección Financiera, aunado a la programación de comisiones de trabajo que hacen uso del fondo de viáticos, este Despacho, en su función autorizadora en el proceso de emisión de cheques, firmó los documentos correspondientes para la constitución de dicho fondo.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud que el Encargado de Viáticos, solicitó, el Director Financiero, dio el visto bueno y la Secretaria Técnica autorizó, sin fundamentar sus actuaciones en el acuerdo interno que se emitió para el efecto. De acuerdo al Manual de Procesos Administrativos y Financieros –SEPAZ- CAPITULO II FONDOS ROTATIVOS INTERNOS (CAJAS CHICAS Y DE VIÁTICOS). Políticas Generales: 1. Al inicio del año el Secretario de la Paz, emitirá Acuerdo Interno que autoriza la constitución de los fondos rotativos internos correspondientes a las cajas chicas y de viáticos, los gastos que sean necesarios en el transcurso del año; para modificar y/o cancelar los montos asignados inicialmente, ...

Asimismo el Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.9 INSTRUCCIONES POR ESCRITO, establece: “...Las instrucciones por escrito facilitan el entendimiento y aplicación de las mismas y fortalecen el control interno y el proceso de rendición de cuentas institucional.”

El hallazgo fue notificado con el número 4 y en el informe le corresponde el número 2.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 7, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADO DE VIATICOS	ERICK FERNANDO CANO RECINOS	610.25
DIRECTOR FINANCIERO	ISRAEL (S.O.N.) GALLARDO DE LA CRUZ	4,000.00
SECRETARIA TECNICA ADMINISTRATIVA	SONIA YAMINA FONG NAKAZAWA	5,000.00
Total		Q. 9,610.25

Hallazgo No. 3

Falta de fianzas de fidelidad

Condición

En el Programa 27 Seguimiento del Cumplimiento de los Acuerdos de Paz, se estableció que personal contratado bajo el renglón presupuestario 011 Personal



permanente y 022 Personal por contrato con cargo de Directora de Asuntos Jurídicos, Asistente Administrativo Financiero del Consejo Nacional para el Cumplimiento de los Acuerdos de Paz -CNAP-, no cauciona fianza de fidelidad.

Criterio

El Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de Presupuesto, Artículo 79, establece: “Los funcionarios y empleados públicos que recauden, administren o custodien bienes, fondos o valores del Estado y de sus entidades descentralizadas y autónomas, deben caucionar su responsabilidad mediante fianza de conformidad con la ley respectiva.”

Causa

La Coordinadora de Recursos Humanos, no efectuó los descuentos de fianza a los empleados y funcionarios públicos correspondientes.

Efecto

Riesgo de menoscabo al patrimonio del Estado, al no garantizarse la recuperación de bienes y valores, al momento de presentarse alguna eventualidad, por carecer de fianza.

Recomendación

El Secretario de la Paz, debe girar instrucciones a la Coordinadora de Recursos Humanos a efecto se cumpla con la normativa y se realice el descuento relacionado a la caución de fianza de fidelidad a los funcionarios y empleados públicos de la Secretaría que recauden, administren o custodien bienes, fondos, o valores del Estado.

Comentario de los Responsables

En Oficio Ref. No. 093-2015 CRH/SEPAZ-wg de fecha 28 de abril de 2015, la Coordinadora de Recursos Humanos, Licenciada Wendy Elizabeth González Melgarejo, manifiesta:

"La Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas indica que la Coordinadora de Recursos Humanos no efectuó los descuentos de la fianza de fidelidad al cargo de Directora de Asuntos Jurídicos y al Asistente Administrativo Financiero del Consejo Nacional para el Cumplimiento de los Acuerdos de Paz -CNAP -.

Al respecto, el Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, en su Artículo 79, establece que: “Los funcionarios y empleados públicos que recauden, administren o custodien bienes, fondos o valores del Estado y de sus entidades descentralizadas y



autónomas, deben caucionar su responsabilidad mediante fianza de conformidad con la ley respectiva. Asimismo, la Ley Orgánica del Departamento de Fianzas de El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, Decreto No. 1986 y banco con el que la Secretaría de la Paz cauciona las fianzas de los cuentadantes, estipula lo siguiente en su Artículo 4: El Departamento de Fianzas de El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala está llamado a los siguientes objetivos: a) A afianzar la actuación eventual o permanente de funcionarios y empleados gubernamentales y municipales a quienes la ley o una disposición de autoridad competente imponga ese requisito en virtud de que se les confíe la recaudación y el manejo de rentas y otros valores, o la custodia de bienes de cualquier naturaleza, o la inspección y fiscalización hacendaria, o los arqueos de fondos y verificación de especies fiscales y artículos estancados, bienes de la Nación, documentos a cobrar, títulos de renta, objetos negociables, etcétera, de que sean depositarias terceras personas, o la comprobación de documentos de pago o crédito a cargo de la Nación o de las municipalidades y la aprobación de cuentas que deban rendir, por mandato de la ley, quienes soportan ese linaje de responsabilidades”.

En el caso de la Directora de Asuntos Jurídicos y del Asistente Administrativo Financiero de CNAP, ninguno de los dos es registrado como cuentadante ante la Contraloría General de Cuentas, y no se les descuenta fianza de fidelidad en virtud que ellos no recaudan, administran ni custodian bienes, fondos y valores en la Secretaría de la Paz. Tampoco realizan fiscalización o arqueo de valores.

Por los puestos y funciones que desempeñan, tanto la Directora de Asuntos Jurídicos, como el Asistente Administrativo Financiero, no existe riesgo de menoscabo al patrimonio del Estado, ya que no existe riesgo pues solamente manejan documentos administrativos. Aunque el Asistente tenga función de apoyo a la administración y finanzas del CNAP, solamente maneja documentos, los bienes y valores los maneja el Administrador del CNAP a quienes sí se les descuenta la fianza de fidelidad respectiva.

Artículo 4 de la Ley Orgánica del Departamento de Fianzas de El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, Decreto No. 1986”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para la Coordinadora de Recursos Humanos porque al analizar y evaluar el comentario presentado, no constituye argumento suficiente para su desvanecimiento, en virtud que el Asistente Administrativo Financiero administra, custodia bienes, fondos y valores del Consejo Nacional para el Cumplimiento de los Acuerdos de Paz -CNAP- de conformidad al Contrato Número 035-2012 de fecha 13 de julio 2012 prorrogado a través de Acuerdo Interno No. 096-2013 de fecha 31 de diciembre de 2013 con efectos a partir del 1 de enero de 2014, el cual establece en la Cláusula Séptima los servicios prestados



y Realización de actividades administrativas Financieras...literal c) Registrar todas las operaciones contables y financieras que le sean asignados en el presupuesto del CNAP; e) Elaborar y verificar mensualmente las conciliaciones bancarias; f) Controlar y actualizar periódicamente los libros de contabilidad habilitados para el efecto por la autoridad competente; l) Llevar registro y control de inventarios fungibles del CNAP entre otras.

El hallazgo fue notificado con el número 5 y en el informe le corresponde el número 3

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 26, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS	WENDY ELIZABETH GONZALEZ MELGAREJO	25,000.00
Total		Q. 25,000.00

Hallazgo No. 4

Incumplimiento a normativa legal

Condición

En el programa 65 Programa Nacional de Resarcimiento, se estableció que los Manuales de Funciones, Organización y Procedimientos, el Instructivo General de Entrevista, la Guía de Archivo y los Requisitos Mínimos que deberá contener el expediente para optar a las diferentes medidas de resarcimiento, no fueron aprobados por la Comisión Nacional de Resarcimiento.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo 539-2013, Reformas al Acuerdo Gubernativo Número 258-2003 de fecha 7 de mayo de 2003, ARTÍCULO 7. Se reforma el artículo 5, el cual queda así: "ARTÍCULO 5. Funciones de la Comisión. Las funciones de la Comisión Nacional de Resarcimiento son las siguientes: ...literal d) establece: "Aprobar su reglamento interno, así como los reglamentos, manuales, instructivos y procedimientos del PNR, presentados por la Dirección Ejecutiva..." ARTÍCULO 9. Se reforma el artículo 7, el cual queda así: "ARTÍCULO 7. De la Dirección Ejecutiva y sus funciones. establece: "Se crea la Dirección Ejecutiva, cuyo titular será nombrado por la Comisión Nacional de Resarcimiento, quien deberá contar con reconocida experiencia gerencial en políticas y programas públicos. Las



funciones básicas de la Dirección Ejecutiva son: ...literal c) Presentar a la Comisión Nacional de Resarcimiento las propuestas de reglamentos, manuales, instructivos y procedimientos del PNR...”

Causa

El Director Ejecutivo no trasladó oportunamente a la Comisión Nacional de Resarcimiento los Manuales, el Instructivo General de Entrevista, la Guía de Archivo y los documentos que contemplan los requisitos mínimos que deben contener los expedientes para optar a las diferentes medidas de resarcimiento y el Presidente de la Comisión Nacional de Resarcimiento no gestionó la aprobación por parte de la Comisión.

Efecto

No se encuentran definidas las funciones y procedimientos que deben realizar los funcionarios y empleados del programa y la conformación de expedientes de los beneficiarios, para optar a las diferentes medidas de resarcimiento cumplen procedimientos, requisitos y lineamientos no aprobados por la Comisión Nacional de Resarcimiento.

Recomendación

El Presidente de la Comisión Nacional de Resarcimiento debe trasladar a la Comisión Nacional de Resarcimiento para su análisis y aprobación de ser procedente, los Manuales, el Instructivo General de Entrevista, la Guía de Archivo y los Requisitos Mínimos que deberá contener el expediente para optar a las diferentes medidas de resarcimiento.

Comentario de los Responsables

En Oficio Ref. DE-PNR-134-2015 de fecha 29 de abril de 2015, el Director Ejecutivo, Carlos Andres Say Ajpacaja, manifiesta:

"Con fecha 30 de diciembre 2014, se presento a la Presidencia de la CNR, las propuestas de manuales de normas y procedimientos administrativos y financieros y Manual de Organización y Funciones específicos para el Programa Nacional de Resarcimiento, para la aprobación de la Comisión Nacional de Resarcimiento.

El 31 de marzo del 2015, se presentaron las propuestas de Instructivos que contiene los requisitos mínimos para la aplicación de las principales medidas y de la Unidad de Archivo, la elaboración de estos instrumentos dependían de la aprobación del Manual de Criterios Básicos para la Aplicación de las Medidas de Resarcimiento Otorgadas por el Programa Nacional de Resarcimiento, publicado el 10 de febrero del año 2015, con vigencia un día después de su publicación.

Por los cambios en la conformación del expediente, calificación de beneficiarios y



criterios de exclusión, entre otros.

Dicho Manual fue propuesto a la Presidencia de la CNR el 7 de julio del año 2014 por medio de memorando DE-PNR-363-2014, el tiempo que llevo el análisis y aprobación en la comisión, se avanza en las propuestas de instrumentos y guías auxiliares.

Por instrucciones del Presidente de la CNR, en memorando Presidencia P CNR 20-15 de fecha 6 de abril 2015, donde solicita enviar en físico y electrónico a cada uno de los comisionados las propuestas presentadas a la presidencia, para su aprobación en la reunión que se realizará el 5 de mayo del 2015. Dándose cumplimiento a lo solicitado en oficio Ref.DE-PNR-106-2015 de fecha 7 de abril 2015.

En relación al Instructivo general de entrevista se encuentra el proceso de actualización, en la dirección de Asuntos jurídicos, solicitado en memorando de Ref.DE-PNR-194-2015.

Oficio número SPP/DC-sm/129-2015 de fecha 24 de abril de 2015, por medio del cual la Licenciada Dora Marina Coc Yup, como delegada de SEGEPLAN ante la Comisión Nacional de Resarcimiento en donde detalla las observaciones realizadas a los Manuales y demás instructivos, previo a la sesión de la Comisión y memorando DE-PNR-228-2015 de fecha 28 de abril 2015, de entrega a cada Director para que proceda a incluir las observaciones planteadas.

Por lo anteriormente expuesto atentamente solicito a la Honorable Comisión de Auditoría Gubernamental desvanecer y dejar sin efecto el presente hallazgo.

En Oficio Ref. P CNR-39-2015 de fecha 29 de abril de 2015, El Presidente de la Comisión Nacional de Resarcimiento Señor Jorge Humberto Herrera Castillo, manifiesta:

"El Presidente de la Comisión Nacional de Resarcimiento en observancia de los actos administrativos que fortalezcan el cumplimiento de procedimientos institucionales, desde la aprobación de la reforma al Acuerdo Gubernativo 258-2003, contenida en el Acuerdo Gubernativo 539-2013, giró instrucciones para la elaboración del Manual de Criterios Básicos para la Aplicación de las Medidas de Resarcimiento, su discusión y aprobación definitiva por el pleno de la Comisión Nacional de Resarcimiento.

La aprobación de dicho manual y su publicación en el Diario de Centro América fue el resultado de un proceso extenso de análisis, debate y consenso que se



inició a partir de marzo de 2014 y concluyó con su vigencia en febrero del 2015.

En lo que respecta al Instructivo General de Entrevista, la Guía de Archivo y los Requisitos específicos que deberá contener el expediente para optar a las diferentes medidas de resarcimiento, estos son manuales específicos y operativos que se refieren a temas puntuales, es decir, son documentos accesorios y complementarios que dependen en todo de la existencia del Manual de Criterios Básicos, por lo que siendo este último el que establece las guías generales, con su entrada en vigencia ahora es posible que la Comisión Nacional de Resarcimiento entre a conocer sobre la aprobación de los documentos referidos.

En ese sentido me permito informar que dichos Manuales e Instructivos, en conjunto con el Manual de Funciones, Organización y Procedimientos, actualmente están siendo conocidos, analizados y discutidos por los Comisionados que integran la Comisión Nacional de Resarcimiento, razón por la cual no existen motivos para la formulación del hallazgo de referencia, puesto que no se ha incumplido con el traslado de los Manuales a los integrantes de la Comisión, asimismo se han llevado a cabo las gestiones necesarias por parte de la Presidencia de la Comisión Nacional de Resarcimiento, tanto para crear las condiciones necesarias que permitan la formulación y revisión de los Manuales e Instructivos, así como para que se hagan del conocimiento de la Comisión para su posterior aprobación."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Director Ejecutivo y el Presidente del Comisión Nacional de Resarcimiento, en virtud que las gestiones realizadas en relación a la propuesta de Manuales, el Instructivo General de Entrevista, la Guía de Archivo y los Requisitos Mínimos y la aprobación de los mismos no son oportunas en relación a la vigencia del Acuerdo Gubernativo 539-2013 toda vez que a la presente fecha no han sido aprobados.

El hallazgo fue notificado con el número 6 y en el informe le corresponde el número 4.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 3, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR EJECUTIVO	CARLOS ANDRES SAY AJPACAJA	5,500.00
PRESIDENTE DE LA COMISION NACIONAL DE RESARCIMIENTO	JORGE HUMBERTO HERRERA CASTILLO	6,250.00
Total		Q. 11,750.00



Hallazgo No. 5

Personal temporal con funciones administrativas

Condición

En el Programa 27, Seguimiento del Cumplimiento de los Acuerdos de Paz, en el renglón 029 Otra remuneraciones de personal temporal, se estableció que personal temporal, entre sus actividades asignadas, realiza funciones administrativas que deben ser ejercidas por personal permanente.

No.	No. de Contrato	Fecha de Contrato	Actividades Realizadas	Dirección/Coordinación donde presta sus servicios
1	18-2014	09/10/2013	Realizó inventario de 927 tarjetas de responsabilidad, actualización de tarjetas de responsabilidad, asignación de mobiliario y equipo de cómputo al personal de la Secretaría, Identificación de bienes en tarjetas de responsabilidad contra libro de inventario y SICOIN, traslado de bienes en desuso de la Secretaría a la bodega de resguardo, realización de inventario físico de bienes del personal de la Secretaría.	Dirección Financiera
2	21-2014	07/10/2013	Ingreso a SICOIN de reposiciones conteniendo cajas chicas, cheques Boucher con sus facturas, liquidación de viáticos, planillas de movilización de gastos que soportan las rendiciones de gastos del Fondo Rotativo creando los CUR de Fondo Rotativo	Dirección Financiera
3	55-2014	15/10/2013	Revisión de facturas del renglón 029, Ingreso al sistema de Guatemominas de facturas y contratos, calculo de proyección de declaración jurada ante el patrono del personal 011 y 022, planilla del IVA, envío de nómina a la SAT de descuentos practicados, trámite de devolución de impuestos descontado de más.	Recursos Humanos
4	350-2014	18/03/2014	Realizó inventario de 927 tarjetas de responsabilidad, actualización de tarjetas de responsabilidad, asignación de mobiliario y equipo de cómputo al personal de la Secretaría, Identificación de bienes en tarjetas de responsabilidad contra libro de inventario y SICOIN, traslado de bienes en desuso de la Secretaría a la bodega de resguardo, realización de inventario físico de bienes del personal de la Secretaría.	Dirección Financiera

Criterio



El Decreto Número 30-2012 del Congreso de la República, Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2013, con vigencia para el Ejercicio 2014, según Acuerdo Gubernativo No. 544-2013 Capítulo III Recursos Humanos, artículo 26 establece: “Otras remuneraciones de Personal Temporal. Las Entidades de la Administración Central, Descentralizadas y Empresas Públicas, podrán contratar servicios técnicos y profesionales sin relación de dependencia, con cargo al renglón de gasto 029, Otras Remuneraciones de Personal Temporal, siempre que los servicios se enmarquen en la descripción contenida en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala y bajo el procedimiento que establece el Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus modificaciones, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, por lo que no podrán contratar servicios de naturaleza administrativa u operativa.”

Causa

Desnaturalización del renglón presupuestario 029, e incumplimiento a la normativa vigente que regula la contratación de servicios de naturaleza administrativa u operativa por parte del Secretario de la Paz y la Coordinadora de Recursos Humanos.

Efecto

Riesgo en la confidencialidad y responsabilidad en la administración de bienes y recursos por la asignación de funciones administrativas a personal temporal, que por su naturaleza deben ser asignadas a personal permanente.

Recomendación

El Secretario de la Paz y la Coordinadora de Recursos Humanos, no deben contratar personal temporal con cargo al renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal, para actividades vinculadas a funciones que deben ser desempeñadas por personal permanente.

Comentario de los Responsables

En Oficio No. DS-04-2015/SEPAZ/app. de fecha 24 de abril de 2015 el Secretario de la Paz, Licenciado Fernando Antonio Arenales Forno manifiesta:

“De conformidad al oficio AP-SEPAZ-OF-N-01-2015 de fecha 21 de abril de 2015, al cual se adjunta el Hallazgo No. 7 relacionado a Incumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables.

En relación a este hallazgo en el cual la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas opina que existe un riesgo en la



confidencialidad y responsabilidad de la administración de bienes y recursos para la asignación de funciones administrativas a personal temporal, se expone lo siguiente:

De acuerdo a lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala en su Artículo 30.- Publicidad de los actos administrativos. Todos los actos de la administración son públicos. Los interesados tienen derecho a obtener, en cualquier tiempo, informes, copias, reproducciones y certificaciones que soliciten la exhibición de los expedientes que deseen consultar, salvo que se trate de asuntos militares o diplomáticos de seguridad nacional, o de datos suministrados por particulares bajo garantía de confidencia.

La Ley de Acceso a la Información Pública indica en su Artículo 1, numeral 3) Garantizar la transparencia de la administración pública y de los sujetos obligados y el derecho de toda persona a tener acceso libre a la información pública.

La Secretaría de la Paz no maneja ninguna información confidencial, por lo cual todos sus actos son públicos y no están limitados bajo ninguna condición de reserva. Por este motivo en la Secretaría de la Paz no existe ningún riesgo en la confidencialidad de la información, todos los actos administrativos son realizados con la absoluta certeza de que son públicos.

El ingreso de información a los sistemas electrónicos del Ministerio de Finanzas Públicas, tales como SICOIN y Guatenóminas, no están limitados para personal contratado en renglones presupuestarios 011 y 022, en virtud que la información que se ingresa a estos sistemas se enmarca dentro de la información de acceso público y puede realizar esta tarea personal contratado en el renglón presupuestario 029, o de lo contrario el Ministerio de Finanzas Públicas no autorizaría la creación de usuarios. Este personal solamente realiza gestiones en el sistema a nivel de ingreso de información, ya que las funciones de aprobación las realiza personal 011 ó 022.

De igual forma, la Contraloría General de Cuentas ha indicado que toda aquella persona que labore o preste sus servicios al Estado, tiene una responsabilidad administrativa y financiera ante la Contraloría General de Cuentas por los servicios personales, técnicos o profesionales que preste, lo que indica que el personal 029 no está exento de responsabilidad en caso de faltas a su servicio. En igual sentido lo establece la norma establecida en el decreto 89-2002m Artículo 4 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios Públicos.

De igual forma, el personal 029 cuenta con una fianza de cumplimiento a favor del Estado, la cual es una garantía en caso de incumplimiento contractual.



Así también, se resalta lo que para el efecto, establece el Manual de Funciones de la SEPAZ, Acuerdo Interno No. 094-2013, aprobado el 11 de diciembre del 2013; donde en su folio 43 y 44, establece las funciones y responsabilidades de la Coordinación de Recursos Humanos, por lo que, de conformidad al Numeral 6, 8 y 12. (...).

Determinándose con especificidad lo relativo a la selección y contratación del recurso humano que se incorpora a las actividades institucionales de la SEPAZ. De igual manera, dicho instrumento normativo interno, establece claramente en el Numeral 8. La responsabilidad de la administración del Recurso Humano de la Institución, con total apego a las leyes vigentes.

Por lo anteriormente expuesto y los documentos de soporte que acompaño al presente, y en concordancia con las actuaciones de mi persona, en calidad de Secretario de la paz; se evidencia claramente la asignación y delimitación de funciones, atribuciones y responsabilidades en relación con los hallazgos imputados a mi persona; los cuales no me son atribuibles dada la segregación de funciones que establecen las Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

En virtud de lo manifestado, solicito a la Comisión de Auditoría desestimar el presente Hallazgo ya que las actividades que el personal 029 del Programa 27 realiza son bajo la dirección y supervisión de personal contratado en renglones 011 y 022, por lo que el personal 029 solamente da un apoyo técnico y de apoyo a la realización de las funciones necesarias para el funcionamiento de la Secretaría de la Paz.”

En Oficio Ref. No. 093-2015 CRH/SEPAZ-WG de fecha 28 de abril de 2015, la Coordinadora de Recursos Humanos, Licenciada Wendy Elizabeth González Melgarejo manifiesta:

Personal temporal con funciones administrativas

En relación a este hallazgo en el cual la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas opina que existe un riesgo en la confidencialidad y responsabilidad de la administración de bienes y recursos para la asignación de funciones administrativas a personal temporal, se expone lo siguiente:

De acuerdo a lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala en su Artículo 30.- Publicidad de los actos administrativos. Todos los actos de la administración son públicos. Los interesados tienen derecho a obtener, en cualquier tiempo, informes, copias, reproducciones y certificaciones que soliciten la exhibición de los expedientes que deseen consultar, salvo que se



trate de asuntos militares o diplomáticos de seguridad nacional, o de datos suministrados por particulares bajo garantía de confidencia.

La Ley de Acceso a la Información Pública indica en su Artículo 1, numeral 3) Garantizar la transparencia de la administración pública y de los sujetos obligados y el derecho de toda persona a tener acceso libre a la información pública.

La Secretaría de la Paz no maneja ninguna información confidencial, por lo cual todos sus actos son públicos y no están limitados bajo ninguna condición de reserva. Por este motivo en la Secretaría de la Paz no existe ningún riesgo en la confidencialidad de la información, todos los actos administrativos son realizados con la absoluta certeza de que son públicos.

El ingreso de información a los sistemas electrónicos del Ministerio de Finanzas Públicas, tales como SICOIN y Guatenóminas, no están limitados para personal contratado en renglones presupuestarios 011 y 022, en virtud que la información que se ingresa a estos sistemas se enmarca dentro de la información de acceso público y puede realizar esta tarea personal contratado en el renglón presupuestario 029, o de lo contrario el Ministerio de Finanzas Públicas no autorizaría la creación de usuarios. Este personal solamente realiza gestiones en el sistema a nivel de ingreso de información, ya que las funciones de aprobación las realiza personal 011 ó 022.

De igual forma, la Contraloría General de Cuentas ha indicado que toda aquella persona que labore o preste sus servicios al Estado, tiene una responsabilidad administrativa y financiera ante la Contraloría General de Cuentas por los servicios personales, técnicos o profesionales que preste, lo que indica que el personal 029 no está exento de responsabilidad en caso de faltas a su servicio. En igual sentido lo establece la norma establecida en el decreto 89-2002m Artículo 4 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios Públicos.

De igual forma, el personal 029 cuenta con una fianza de cumplimiento a favor del Estado, la cual es una garantía en caso de incumplimiento contractual.

Por lo anteriormente expuesto, atentamente se solicita a la Comisión de Auditoría desestimar el presente Hallazgo ya que las actividades que el personal 029 del Programa 27 realiza son bajo la dirección y supervisión de personal contratado en renglones 011 y 022, por lo que el personal 029 solamente da un apoyo técnico y de apoyo a la realización de las funciones necesarias para el funcionamiento de la Secretaría de la Paz.

Cabe aclarar que la Coordinadora de Recursos Humanos no contrata, solamente



gestiona las contrataciones que el Despacho Superior gira instrucciones que se tramiten.

La Secretaría de la Paz se encuentra en proceso de modernización organizacional y actualización administrativa a través de su Reglamento Orgánico Interno, por lo que se están haciendo los esfuerzos para reorganizar los puestos en los renglones 011 y 022 ante la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo en virtud del incumplimiento a lo establecido en la Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2013, con vigencia para el Ejercicio 2014, artículo 26, el cual establece que no podrán contratar servicios de naturaleza administrativa u operativa. Asimismo en los comentarios de los responsables se confirma la deficiencia establecida por la Comisión de Auditoría, al indicar que se están haciendo los esfuerzos para reorganizar los puestos en los renglones 011 y 022 ante la Oficina Nacional de Servicio Civil.

El hallazgo fue notificado con el número 7 y en el informe le corresponde el número 5

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS	WENDY ELIZABETH GONZALEZ MELGAREJO	25,000.00
SECRETARIO DE LA PAZ	ANTONIO FERNANDO ARENALES FORNO	35,000.00
Total		Q. 60,000.00

Hallazgo No. 6

Gastos sin adecuada autorización

Condición

En el Programa 27 Seguimiento del Cumplimiento de los Acuerdos de Paz, en el renglón 185 Servicios de capacitación, se estableció que se realizaron pagos por concepto de gastos de movilización por la cantidad de Q8,100.00, que corresponde al aporte otorgado para gastos de movilización a 54 personas que participaron en el Primer Taller Regional para validar la propuesta de Reformulación de la Política Agraria, realizada en el Municipio de Tecpán, Chimaltenango el 20 y 21 de mayo de 2014 a razón de Q150.00 por cada uno por



ejemplo a personas procedentes de Petén, Huehuetenango y San Marcos. Sin embargo se observó que la misma cantidad de Q150.00 se otorgó a algunas personas que se movilizaron desde Tecpán y otras que son de municipios cercanos al Municipio de Tecpán lugar donde se realizó el evento, citando como ejemplo: Patzún, Chimaltenango, Sumpango, Comalapa y San Martín Jilotepeque.

Además se determinó que se realizaron pagos por la cantidad de Q12,150.00, que corresponde al aporte otorgado para gastos de movilización a 81 personas a razón de Q150.00 por cada uno de los participantes en el Segundo Taller Regional para validar la propuesta de Reformulación de la Política Agraria, realizada en el Municipio de Santa Cruz, Alta Verapaz el 27 y 28 de mayo de 2014 por ejemplo personas procedentes de Guatemala, El Estor Izabal y Quetzaltenango, de igual forma se les otorgó aporte para gastos de movilización a algunas personas que residen en municipios cercanos al lugar donde se realizaron los eventos citando como ejemplo: Cobán, Tukurú, Tamahú y San Cristóbal Verapaz.

Criterio

El Acuerdo Interno No. 081-2013, de fecha 23 de septiembre de 2013, emitido por el Secretario de la Paz, aprueba la actualización del Manual de Procesos Administrativos y Financieros, en el CAPÍTULO V ACTOS Y EVENTOS Proceso para desarrollo y liquidación de los actos y eventos: paso No. 6 establece: “Si se requieren gastos de movilización, previo al evento, los organizadores deberán informar a las personas que asistirán, que se otorgará un aporte para gastos de transporte, el techo será hasta por el valor que cobre el transporte público desde su comunidad hasta el lugar donde se realizará el evento.”

Causa

El Subsecretario de la Paz, Secretaría Técnica Administrativa, Director Financiero Encargado de Tesorería y el Contratista de servicios técnicos responsable del evento, incumplieron la normativa que regula los gastos de movilización.

Efecto

Se efectuaron pagos sin verificar el valor del transporte público desde la comunidad donde reside cada participante hasta el lugar donde se realizó el evento.

Recomendación

El Secretario de la Paz, debe girar instrucciones al Subsecretario de la Paz, Secretaría Técnica Administrativa, Director Financiero, Encargado de Tesorería y al Contratista de servicios técnicos responsable del evento, para que previo a autorizar y otorgar gastos de movilización a personas que participan en los



eventos, se debe observar y dar cumplimiento a lo establecido en Manual de Procesos Administrativos y Financieros de la Secretaría de la Paz, que regula los gastos de movilización.

Comentario de los Responsables

En Oficio DS/EMFR/13-2015. de fecha 29 de abril de 2015. el Subsecretario de la Paz, Licenciado Oscar Estuardo Bautista Soto manifiesta:

"Con el objeto de desvanecer el supuesto hallazgo, es importante mencionar que Los talleres regionales para validar la propuesta de reformulación de la Política Agraria se realizaron como consecuencia del Convenio Marco de Cooperación interinstitucional entre la Secretaria de Asuntos Agrarios -SAA- y la Secretaria de la Paz -SEPAZ-. Así mismo para efectos relacionados con el Convenio referido, se emitió por parte del señor Secretario de la Paz, el Acuerdo Interno No. 041-2014 de fecha 28 de abril de 2014, por medio del cual en el artículo primero se autoriza el financiamiento para cubrir los gasto por concepto de hospedaje, alimentación y movilización de representantes de organizaciones de la sociedad civil con representación nacional, en el marco del Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional entre la Secretaria de Asuntos Agrarios de la Presidencia y la Secretaria de la Paz de la Presidencia.

Igualmente es de hacer notar que el Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros autorizado por medio del Acuerdo Interno cero ochenta y uno guión dos mil trece (081-2013) de fecha 23 de septiembre de 2013, establece en su Capítulo V el Proceso aprobación de actos y eventos que menciona a la Subsecretaría como mera instancia de aprobación de actos y eventos, no como pagadora ni solicitante.

Los talleres regionales para validar la propuesta de reformulación de la Política Agraria, responde a un Convenio Interinstitucional y a un Acuerdo de Secretaría; por lo que mi participación como Subsecretario obedece a la autorización del acto o evento de una actividad sustantiva. Aunado a ello el Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros es claro en cuanto a la participación de la Subsecretaria, mi participación no fue de solicitante, únicamente facilite la actividad en lo que corresponde a su autorización, una vez reunidos los requerimientos mínimos. En lo que corresponde a los pagos efectuados y su verificación, no tuve participación alguna."

En Oficio No. STA-51-2015/SEPAZ/yfn de fecha 28 de abril de 2015 la Secretaria Técnica Administrativa, Licenciada Sonia Yamina Fong Nakazawa manifiesta:

"En cuanto a lo que establece el Manual de Procesos Administrativos y Financieros de la SEPAZ, aprobados mediante el Acuerdo Interno No. 081-2013,



de fecha 23 de septiembre de 2013, en su Capítulo V. Actos y Eventos, indica en su numeral 6. Del Proceso para desarrollo y liquidación de los actos y eventos "Si se requieren gastos de movilización, previo al evento, los organizadores deberán informar a las personas que asistirán que se otorgará un aporte para gastos de transporte, el techo será hasta por el valor que cobre el transporte público desde su comunidad hasta el lugar donde se realizará el evento. A solicitud del responsable del evento, este pago lo realizará un representante de la Dirección Financiera..."

Como se aprecia en la descripción de dicho proceso y lo que para el efecto contempla las Solicitudes de Actos y Eventos No. 47. "Primer Taller Regional para validar la propuesta Reformulación de la Política Agraria" realizado en Tecpán, Chimaltenango, y la No. 49. "Segundo Taller Regional para validar la propuesta Reformulación de la Política Agraria" realizado en Santa Cruz, Alta Verapaz; la suscrita ÚNICAMENTE actúa en calidad de autorizadora del presupuesto a erogar y del proceso de pago como tal, con recursos provenientes del Fondo Rotativo, para la realización de ambas actividades.

Todo ello implica por proceso normado, que las fases previas a la realización de las actividades, son sujetas a revisión, verificación y aprobación y/o rechazo, de las distintas instancias que anteceden a la firma de autorización tanto del presupuesto como del pago en sí; lo cual es totalmente congruente con lo establecido en el numeral 1.5. Separación de Funciones, de las Normas y la contenida en el Numeral 2.5. Separación de Funciones Incompatibles, las cuales son de Aplicación General contenidas en las Normas Generales de Control Interno; así también del cumplimiento de lo establecido en el Numeral 14. Del Artículo 39 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Decreto No. 31-2002.

Adicionalmente, de conformidad a las Notas relacionadas al llenado de las Formas SEPAZ-14 que soportan la Planilla por gastos de movilización, contenidas en el Capítulo V del Manual de Procesos Administrativos y Financieros de SEPAZ, determinan en la No. 1, que es el Responsable del evento quien deberá requerir el valor a pagar en concepto de gastos de movilización en coordinación con la Dirección Financiera a efecto disponer del efectivo en el momento de la actividad; en lo que respecta a las Actividades objeto de dicho hallazgo; dichas formas contenidas en el expediente de mérito, se hace constar que el monto de las erogaciones por dicho concepto ascienden a Q.150.00 por participante; las se adjuntan copias a éste oficio y en forma escaneada en Disco Compacto, donde se consignan las generales de los participantes a ambas actividades, las cuales se encuentran solicitadas por el Responsable del Evento y autorizadas por el Subsecretario de la Paz, no así por la suscrita.



En ese sentido, solicito a los Auditores Gubernamentales asignados a practicar auditoría financiera y presupuestaria incluyendo la evaluación de aspectos de cumplimiento y de gestión durante el ejercicio fiscal 2014 a la Secretaría de la Paz, tomen en consideración las informaciones proporcionadas por esta Secretaría Técnica Administrativa, de igual manera los documentos que se adhieren a este oficio para el análisis y evaluación correspondiente que les concierne.

Así también aprovecho la oportunidad para manifestarles el serio compromiso personal, profesional e institucional en mi calidad de Secretaria Técnica Administrativa de la Secretaría de la Paz, para fortalecer y consolidar la aplicación de acciones y mecanismos de control interno; cumplimiento de leyes y normas que rigen la administración pública y la responsabilidad administrativa de vigilar por mantener los principios y valores que garanticen la transparencia y probidad al frente de esta gestión."

En Oficio S/N de fecha 28 de abril de 2015 el Director Financiero, Licenciado Israel (S.O.N.) Gallardo De la Cruz manifiesta:

"De conformidad con la condición del hallazgo establecida, se indica que a los asistentes y participantes en los Talleres Regionales para la Validar la Propuesta de Reformulación de la Política Agraria, se les pagó por concepto de gastos de movilización la cantidad de Q150.00, a cada persona, sin importar el lugar de procedencia y en el efecto se indica que no hubo verificación del "valor del transporte público desde la comunidad donde reside cada participante hasta el lugar donde se realizó el evento". Con respecto a la formulación del presente hallazgo, es importante destacar que: a) no se incumplió con la normativa existente, porque en el Manual de Procesos Administrativos y Financieros, en el Capítulo V "Actos y Eventos", se indica que se establecerá como "aporte para gastos de transporte, un techo de hasta el valor que cobre el transporte público", y, en el caso específico de los eventos realizados, que se generaron a partir del Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional Entre la Secretaría de Asuntos Agrarios –SAA- y la Secretaría de la Paz –SEPAZ-, es importante acotar que la Dirección Financiera de la SEPAZ, cumplió con las instrucciones ordenadas en el Acuerdo Interno No.041-2014, respetando para el efecto los acuerdos que en este caso, tiene la SAA y las organizaciones de sociedad civil participantes, porque son estas organizaciones, las que designan y determinan quienes de sus afiliados y/o asociados son los participan y por lo tanto se sujetan a las decisiones y acuerdos que sus dirigentes asuman y se comprometan.

Para el efecto y en virtud de que no hubo ninguna información y disposición contraria, para el pago de estos gastos de movilización, se tomó como base el acuerdo del año 2013, según consta en el oficio REF.DIMSAP 0081/2013, que el Director de dicha dirección envió al suscrito. Además el Acuerdo Interno del Señor



Secretario, nos establece los gastos autorizados, así como un techo máximo, sin especificar y detallar rangos específicos para cada tipo de gasto.

Por lo manifestado anteriormente, atentamente solicito que se desestime el hallazgo, porque de ninguna manera en forma deliberada se realizaron acciones que propiciaran el menoscabo de los intereses del Estado y que se pueda dejar el mismo como una Carta a la Gerencia, con la finalidad de que al realizarse convenios de carácter interinstitucional, en los cuales se deba de tener una coordinación con otras entidades, se especifiquen y detallen en su conjunto todos aquellos gastos y pagos relacionados, que eviten estas situaciones."

En Oficio S/N de fecha 29 de abril de 2015 el Encargado de Tesorería, Licenciado José Francisco Chojj Mux manifiesta:

"Las justificaciones, derivadas del análisis de los hallazgos según el oficio No. AP-SEPAZ-OF-N-05-2015, de fecha 21 de abril de 2015 formulados a ésta Secretaría de la Paz, que se relaciona con el resultado de la Auditoría practicada, en el cual éste servidor, es señalado en virtud de las funciones como Encargado de Tesorería.

De conformidad con instrucciones del Director Financiero de la Secretaría de la Paz, se procedió a la emisión del Cheque No. 1633006, por el monto de Q.13,000.00, para el pago de Q.150.00 para cada representante, monto que considero, surge de la coordinación entre las Dirección de Monitoreo y Seguimiento de los Acuerdos de Paz, la Sub Secretaría de la Paz, así como la Secretaría de Asuntos Agrarios. Lo anterior se puede comprobar con los correos de Convocatoria que generó el personal de la Secretaria de Asuntos Agrarios para el primer Taller, en el cual textualmente ofrecieron a los participantes: hospedaje, Alimentación y Q.150.00 de movilización.

Es importante señalar que el suscrito de conformidad con las Funciones como Encargado de Tesorería, no tengo facultades de autorización de: eventos, documentos que comprueben el pago de Movilización, cheques y otros documentos, que permitan la realización de una actividad o gasto, sino que éstas facultades las tienen asignadas los responsables de las Unidades Sustantivas."

"En atención al oficio identificado con el número AP-SEPAZ-OF-N-29-2015 de fecha 21 de abril de 2015, mediante el cual fui notificado de un posible hallazgo, relacionado con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables. Derivado de lo anterior, me permito dar respuesta y presentar los argumentos de descargo.

De acuerdo al presente posible hallazgo, me permito manifestar que en el marco del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre la Secretaria de la Paz y la



Secretaría de Asuntos Agrarios ambos de la Presidencia de la República, sustentado legalmente a través del Convenio Número Cero Cuatro Guion Dos Mil Catorce (04-2014) de fecha veintitrés de abril de 2014, y el Acuerdo Interno No. 041-2014, de fecha 28 de abril de 2014, se desarrollaron una serie de actividades destinadas a la validación de la política agraria a nivel nacional.

Por medio del Acuerdo Interno antes referido se autorizó la cantidad de ciento sesenta y dos mil seiscientos setenta quetzales exactos (Q162.670.00), para cubrir el financiamiento acordado, cifra que no fue excedida al determinar ningún tipo de gasto, ya sea en concepto de hospedaje, alimentación y en el caso particular de movilización.

Asimismo, la Secretaría de la Paz atendiendo a lo establecido en el numeral 1, clausula IV, Compromisos de las Partes, del citado Convenio de Cooperación, dio cumplimiento al apoyo financiero que fue acordado, en el cual no se estableció ningún tipo de monto relacionado con los rubros específicos para realizar la actividad.

Por tal razón, en días posteriores se llevó a cabo una reunión con funcionarios de la Secretaria de Asuntos Agrarios, en la cual se determinó que los representantes de las organizaciones civiles que participarían en las actividades previamente establecidas, serían los encargados de nombrar a las personas que participarían en los eventos.

Asimismo, es importante señalar que aún y cuando el monto que se aportó como apoyo financiero, fue por una misma cantidad para todas las personas que participaron en el evento, sus lugares de procedencia que fueron consignados no obedecen a los lugares específicos de donde necesitaron moverse, lo cual consta en el oficio SAA-SsPA- 40-2015 de fecha 27 de abril de 2015.

En tal sentido, el monto proporcionado a las personas objeto del evento autorizado, en el marco del Convenio de Cooperación Interinstitucional descrito, fue únicamente un aporte para movilización de personas que no obedeció necesariamente al gasto puntual y completo que requirieron, lo cual se evidencia en el desplazamiento realizado de lugares sumamente alejados del lugar donde se llevó a cabo la actividad.

Por lo expuesto, no existe una causal o elementos para considerar que se está atentando contra los intereses económicos de la Secretaría de la Paz y por ende del Estado de Guatemala; ya que el monto aportado en concepto de movilización para cada uno de los participantes, obedeció en primer término a condiciones iniciales no especificadas por la Secretaría de Asuntos Agrarios y en segundo término, aún y cuando se perciba que algunas personas se movilaron de lugares



más cercanos, ello no es real ya que la circunscripción municipal se encuentra compuesta por numerosas aldeas o caseríos bastante alejados de la zona urbana y ello necesariamente amerita recursos no sólo de transporte colectivo sino también de transporte privado.

Tomando en cuenta el posible hallazgo en mi contra con todo respeto manifiesto que no es aplicable, con fundamento en lo que establecen los artículos: 4º. de la Ley de Servicio Civil, numeral romano VIII de la Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil, artículo cuatro del Decreto Numero 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, en el cual se indica quienes son funcionarios y empleados públicos, en mi caso no me encuentro en estos dos casos por tal razón no soy cuentadante, en virtud que presto servicios técnicos sin relación de dependencia a la Institución SEPAZ, según Contrato de Servicios Técnicos Número Trescientos Ochenta y Cuatros Guion Dos Mil catorce (384-2014), es decir estoy contratado bajo el renglón presupuestario 029 y según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, claramente indica que no tengo la calidad servidor público, en el presente caso únicamente di cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato de Servicios Técnicos apoyando y participando en la actividad que se me encomendó, con autorización de las Autoridades Superiores.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Subsecretario de la Paz, Secretaria Técnica Administrativa, Director Financiero, Encargado de Tesorería y Contratista de servicios técnicos, en virtud de la inobservancia e incumplimiento de la normativa legal que regula los gastos de movilización.

El hallazgo fue notificado con el número 8 y en el informe le corresponde el número 6

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 8, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
CONTRATISTA DE SERVICIOS TECNICOS	ADOLFO (S.O.N.) HERNANDEZ BOLVITO	5,700.85
DIRECTOR FINANCIERO	ISRAEL (S.O.N.) GALLARDO DE LA CRUZ	4,000.00
ENCARGADO DE TESORERIA	JOSE FRANCISCO CHOJOJ MUX	2,737.25
SUBSECRETARIO DE LA PAZ	OSCAR ESTUARDO BAUTISTA SOTO	3,193.25
SECRETARIA TECNICA ADMINISTRATIVA	SONIA YAMINA FONG NAKAZAWA	5,000.00
Total		Q. 20,631.35



Hallazgo No. 7

Falta de publicación en GUATECOMPRAS

Condición

En el Programa 27 Seguimiento del Cumplimiento de los Acuerdos de Paz, renglón presupuestario 262 Combustibles y Lubricantes, en el evento identificado con el NOG 3393585, Compra de Cupones Canjeables para el Suministro de Combustible (Gasolina y Diesel) en denominaciones de Q50.00 y de Q100.00 para la Secretaria de la Paz, por el valor de Q.200,000.00, el contrato administrativo número 02-2014, la aprobación del contrato y el oficio de remisión a la Contraloría General de Cuentas, no fueron publicados en el Portal de Guatecompras.

Criterio

La Resolución N° 11-2010 de El Director de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS- Artículo 11. Procedimiento, Tipo de información y momento en que debe publicarse, establece: “Los usuarios deben publicar en el sistema GUATECOMPRAS, las operaciones, documentos y comunicaciones de cada concurso, en la forma y oportunidad que se describe en el cuadro siguiente: ... n) Contrato: Es el documento que contiene el pacto o convenio suscrito entre el adjudicatario y la entidad compradora. Momento en que debe publicarse. La Unidad Ejecutora Compradora debe asegurar que el contrato, con su respectiva aprobación, así como el oficio que contiene la remisión de éste al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, se publique en el Sistema GUATECOMPRAS, como plazo máximo al día hábil siguiente de la remisión al referido Registro.”

Causa

El Director Administrativo trasladó el expediente extemporáneamente al Jefe de Compras para realizar la publicación de los documentos.

Efecto

Falta de información pública en el sistema denominado GUATECOMPRAS, los ciudadanos no pueden consultar el contenido del contrato, aprobación y envió a Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.

Recomendación

La Secretaria Técnica Administrativa, debe girar instrucciones al Director Administrativo para que traslade los documentos oportunamente al departamento de compras y realice la publicación en el Portal de Guatecompras.



Comentario de los Responsables

En Oficio JN-DA39-Abril 2015 de fecha 29 de abril de 2015, el Director Administrativo, José Manuel Nájera Guzmán, manifiesta:

"En respuesta al Oficio AP-SEPAZ-OF-N-06-2015 de fecha 21 de los corrientes, en donde se hace referencia al Hallazgo No. 9, Falta de publicación en Guatecompras. Causa: "El Director Administrativo trasladó el expediente extemporáneamente al Jefe de Compras para realizar la publicación de los documentos", me permito informar lo siguiente:

El expediente a que se hace referencia en el hallazgo relacionado, ha cumplido con los requisitos administrativos que permiten su eficaz documentación.

Sin embargo, dado que en el mes de julio de 2014, esta Administración fue nombrada mediante Resolución Número 056-2014-SEPAZ-DS para realizar las gestiones pertinentes correspondientes al traslado de la Secretaría de la Paz a un inmueble distinto al que ocupaba anteriormente, se generaron algunos desfases en cuanto a las funciones que cotidianamente se realizan en esta Dirección.

No obstante a ello, posteriormente se cumplió con realizar la publicación de: Contrato Administrativo Número Cero Dos Guión Dos Mil Catorce (02-2014) de fecha 4 de septiembre de 2014 celebrado entre Secretaría de la Paz de la República y la entidad Uno Guatemala, Sociedad Anónima, Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato AC-206-2014, y Oficio No. 032-2014/yarch de fecha 23 de septiembre de 2014, en el marco de las normas legales y de transparencia que toda contratación debe cumplir para beneficio de los intereses del Estado.

Por lo anterior descrito, agradeceré se tomen las consideraciones necesarias que el caso amerita."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud que el Director Administrativo, no envió la documentación oportunamente para realizar la publicación correspondiente en el portal de Guatecompras.

El hallazgo fue notificado con el número 9 y en el presente informe le corresponde el número 7.



Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley de Contrataciones del Estado
Decreto No. 57-92, Artículo 82, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	JOSE MANUEL NAJERA GUZMAN	3,571.43
Total		Q. 3,571.43

Hallazgo No. 8

Contratos aprobados enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas

Condición

En el programa 65 Programa Nacional de Resarcimiento, en el renglón presupuestario 322, Equipo de oficina se estableció que se suscribió Contrato Administrativo SEPAZ-PNR número 01-2014, el 2 de enero de 2014, por un monto de Q203,905.07, el 13 de febrero de 2014 se emitió el Acuerdo Administrativo de aprobación de Contrato AC-019-2014, trasladando copia del contrato extemporáneamente a registro de contratos de la Contraloría General de Cuentas el 19 de mayo de 2014.

Criterio

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 75. Fines del Registro de Contratos, establece: "De todo contrato, de su incumplimiento, resolución, rescisión o nulidad, la entidad contratante deberá remitir dentro del plazo de treinta (30) días contados a partir de su aprobación, o de la respectiva decisión, una copia a la Contraloría General de Cuentas, para efectos de registro, control y fiscalización."

Causa

El Director Administrativo Financiero, no cumplió con remitir oportunamente copia del contrato a la Contraloría General de Cuentas, para su fiscalización.

Efecto

La Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, no tiene conocimiento de los contratos, para el control oportuno y su fiscalización correspondiente.

Recomendación

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero, para que trasladen copia de todos los contratos aprobados, a la Contraloría General de Cuentas, en el plazo que establece la ley.



Comentario de los Responsables

En Oficio Ref. 0015-DAF/CGC-2015 de fecha 29 de abril de 2015, el Director Administrativo Financiero, Licenciado Juan José Chum Madrid, manifiesta:

"Aunque se contaba con la aprobación del contrato por la adquisición 16 fotocopiadoras, la Dirección Técnica del Presupuesto no aprobó la cuota financiera para hacer efectivo el pago correspondiente, y en el mes de mayo asignaron la cuota consecuentemente efectuando el pago se remitió la copia correspondiente a la Contraloría General de Cuentas dentro del mismo mes calendario.

Por lo anteriormente expuesto atentamente solicito tomar en consideración las condiciones en que se dio el hecho y desvanecer el hallazgo."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Director Administrativo Financiero, en virtud que el plazo que establece la ley de Contrataciones del Estado Artículo 75, para todo contrato es a partir de su aprobación, no establece que el mismo deba ser previamente pagado.

El hallazgo fué notificado con el número 10 y en el informe le corresponde el número 8.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92, Artículo 82, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	JUAN JOSE CHUM MADRID	3,641.16
Total		Q. 3,641.16

Hallazgo No. 9

Incumplimiento en plazos

Condición

En el Programa 65 Programa Nacional de Resarcimiento, renglón presupuestario 262 Combustibles y lubricantes, NOG 3473236, evento para la Compra de Cupones Canjeables para el Suministro de Combustible (Gasolina o Diesel) en denominaciones de cincuenta quetzales (Q50.00) y cien quetzales (Q100.00) para el PNR de la Secretaria de la Paz, por valor de Q600,000.00, la aprobación de la adjudicación se realizó el 22 de septiembre de 2014 y el contrato fue suscrito el 05 de noviembre de 2014.



Criterio

En el Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 47. Suscripción del contrato. establece: “Los contratos que se celebren en aplicación de la presente ley, serán suscritos dentro del plazo de diez (10) días contados a partir de la adjudicación definitiva en representación del Estado cuando las negociaciones sean para las dependencias sin personalidad jurídica por el respectivo ministro del ramo. Dicho funcionario podrá delegar la celebración de tales contratos, en cada caso, en los viceministros, directores generales o directores de unidades ejecutoras.”

Causa

El Secretario de la Paz, suscribió el contrato con fecha posterior al plazo establecido.

Efecto

Riesgo de adquisición de combustible a través de compra directa.

Recomendación

El Secretario de la Paz debe velar porque se cumpla con los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.

Comentario de los Responsables

En Oficio No. DS-04-2015/SEPAZ/app de fecha 24 de abril de 2015, el Secretario de la Paz, Licenciado Antonio Fernando Arenales Forno, manifiesta:

“De conformidad al oficio AP-SEPAZ-OF-N-01-2015 de fecha 21 de abril de 2015, al cual se adjunta el Hallazgo No. 12 Incumplimiento en plazos, respetuosamente presento los argumentos y medios de prueba, solicitando considerarlos y aceptarlos como prueba de descargo a los hallazgos determinados por la Comisión de Auditoría Gubernamental.

Presentación de argumentos de descargo y documentos de soporte

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, en el numeral 1.5 SEPARACIÓN DE FUNCIONES, establecen lo siguiente:

“Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores”.

“Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y



bienes y el control de las operaciones”.

“La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación”

Asimismo, las Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General establecen en el numeral 2.4 AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE OPERACIONES “Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones.

Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de la organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuentas de las responsabilidades inherentes a su cargo. “

2.5 SEPARACIÓN DE FUNCIONES INCOMPATIBLES “Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización (...) de tal forma que cada puesto de trabajo debe tener claramente definido el campo de competencia”.

Por su parte, la Contraloría General de Cuentas, establece en su Ley Orgánica, artículo 39 Sanciones, en el numeral 14 dice: “Falta de separación de funciones incompatibles (...).”

Por lo cual, el Secretario de la Paz, en observancia a lo estipulado en el párrafo anterior y además de lo que establece las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, y lo que dicta el Manual de Funciones, con relación a las funciones que le son atribuidas, establece claramente, la separación de funciones, en tal sentido, el momento de la suscripción de contratos, se concreta de acuerdo al numeral 6, en: “Firmar documentos oficiales de la Secretaría”, por lo tanto, la gestión como tal, no es de su competencia. (...).”

Adicionalmente, el Manual de Funciones, en el numeral 1 y 4 respectivamente, establece que son funciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos: “Asesorar en temas legales y jurídicos al Secretario (...) y cualquier otra unidad interna que lo requiera” y “Preparar (...) contratos administrativos, proyectos de resolución y de acuerdo, así como documentos legales de distinta naturaleza que le sean requeridos o que sean necesarios realizar”. Así mismo dentro de las Funciones principales del Director de Asuntos Jurídicos, en el numeral 7, dice: “Redactar memorandos, dictámenes jurídicos, Contratos Administrativos, Proyectos de resolución, de acuerdos, así como documentos legales de distinta naturaleza que le sean requeridos.



Hago de su conocimiento que el Acuerdo Gubernativo 258-2003 creó el Programa Nacional de Resarcimiento, en el cual en el Artículo 7 establece las atribuciones básicas de la Dirección Ejecutiva, en el cual, en su inciso c, indica lo siguiente: “Diseñar e Implementar la estructura administrativa y funcional del Programa”

Además, el Acuerdo Interno No. 15-2011, en su artículo 1, establece “ Facultar al Titular de la Dirección Ejecutiva y al Titular de la Coordinación Administrativa y Financiera del Programa Nacional de Resarcimiento, para coordinar bajo su responsabilidad con el personal a su cargo, las funciones y actividades en las áreas de trabajo que se detallan a continuación: Área Financiera, Área de Presupuesto, Área de Recursos Humanos y Área Administración, en ésta última, se describe lo siguiente: b) “Publicar y dar seguimiento en Guatecompras a los procesos de cotización y licitación “, ya que es la Unidad Responsable del Registro y Seguimiento de Gestión en el Sistema de Guatecompras.

Por lo anteriormente expuesto, el Secretario de la Paz, cumplió con sus funciones al Suscribir el Contrato Administrativo para la compra de cupones canjeables para el suministro de combustible con la entidad Puma Energy Guatemala, S. A., cumpliendo con las Normas Generales de Control Interno, por medio de la cual ejecuta la Separación de Funciones de Autorización, Ejecución, Registro (...) por lo tanto, la observancia de los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, tal es el caso, del artículo 47 de la mencionada Ley, corresponde a la administración del Programa Nacional de Resarcimiento toda vez, que constituye la Unidad Responsable de su cumplimiento (toda vez que posee estructura propia, así mismo el Acuerdo Gubernativo 539-2013 amplía la vigencia del Programa Nacional de Resarcimiento, por medio de las reformas al Acuerdo, incluyéndose en el artículo 9,(reforma el artículo 7), de la Dirección Ejecutiva y sus funciones, inciso g así: ”Diseñar e Implementar la estructura administrativa y funcional del Programa a nivel central, regional y departamental”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud que el Secretario de la Paz, no envió la documentación oportunamente para realizar la suscripción del contrato en los plazos establecidos en la ley correspondiente.

El hallazgo fue notificado con el número 12 y en el presente informe le corresponde el número 9.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92, Artículo 82, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
-------	--------	--------------------



SECRETARIO DE LA PAZ

ANTONIO FERNANDO ARENALES FORNO

10,714.29

Total

Q. 10,714.29

Hallazgo No. 10

Incumplimiento a resolución

Condición

En el Programa 65 Programa Nacional de Resarcimiento, renglón presupuestario 267 Tintes, pinturas y colorantes, NOG 3232816, en el evento de Adquisición de Cartuchos de Tinta y Tóner por el valor de Q376,912.00, se estableció que el Dictamen técnico es de fecha 22 de enero 2014 y el Dictamen Jurídico es de fecha 20 de febrero de 2014, documentos que se emitieron previamente a la publicación del proyecto de bases.

Criterio

La Resolución N° 11-2010 de El Director de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- Artículo 10. PROYECTO DE BASES. Para el caso de compras o contrataciones por medio de concurso público, los usuarios compradores deben publicar en el sistema GUATECOMPRAS los proyectos de bases o términos de referencia para consulta pública, a efecto que los interesados puedan comentar y sugerir observaciones que permitan, a criterio de la entidad compradora o contratante, mejorar los documentos de compra o contratación, dicha consulta se realizará previo a la aprobación de los referidos documentos de compra o contratación, en la forma y oportunidad que se describe en el cuadro siguiente:

a) Proyecto de bases: Es una PRÁCTICA ADMINISTRATIVA que tiene por objeto que las entidades compradoras o contratantes publiquen las bases preliminares en GUATECOMPRAS, para que las personas interesadas puedan efectuar comentarios o sugerencias que permitan mejorar su contenido..."

Causa

El Director Administrativo Financiero, solicitó los dictámenes técnico y jurídico sin que se publicara el proyecto de bases.

Efecto

Limitación a los interesados de sugerir o comentar sobre los documentos que permitan mejorar el contenido de las bases de cotización.



Recomendación

El Director Ejecutivo debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero para que se publiquen en el sistema Guatecompras, el proyecto de bases previo a solicitar los dictámenes técnico y jurídico.

Comentario de los Responsables

En Oficio Ref. 0015-DAF/CGC-2015 de fecha 29 de abril de 2015, el Director Administrativo Financiero, Licenciado Juan José Chum Madrid, manifiesta:

"Con relación a su oficio AP-SEPAZ-OF-N-112015 , en el que se notifica al suscrito los resultados de la auditoría financiera y presupuestaria practicada al Programa Nacional de Resarcimiento de la Secretaría de la Paz de la Presidencia de la República con la cuentadancia No. S1-19 , por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, me permito presentar mis argumentos y pruebas de descargo correspondientes, a continuación:

Hallazgo No. 13

Incumplimiento a Resolución

La elaboración de los dictámenes Jurídicos y técnicos no limitó que los interesados hicieran sus observaciones al proyecto de bases, el objetivo de solicitarlos antes de publicar el proyecto de bases en el portal de GUATECOMPRAS, es cerciorarse que cuente con los aspectos técnicos y legales correspondientes, que esté lo más claro posible para los interesados. La Resolución 11-2010 no indica que los referidos dictámenes sean elaborados antes o después de publicar el proyecto de bases.

El proyecto de Bases de Cotización fue publicado, la normativa aplicable no establece el orden cronológico en que deban realizarse los dictámenes, La Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 en su artículo 21 Aprobación de los documentos de licitación, hace referencia a que los documentos de la licitación (cotización para el presente caso) serán aprobados por la autoridad administrativa superior previos los dictámenes técnicos que determine el reglamento.

Derivado de lo anteriormente expuesto solicito atentamente tomar en consideración que no hubo limitación alguna y consecuentemente sea desvanecido el hallazgo notificado."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud que el Director Administrativo Financiero, solicitó el dictamen técnico y jurídico previo a la publicación del proyecto de bases de cotización, por lo que ya existen especificaciones de los bienes a adquirir,



limitando a que se toman en cuenta las observaciones realizadas por las personas interesadas.

El hallazgo fue notificado con el número 13 y en el presente informe le corresponde el número 10.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92, Artículo 83, y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 1056-92, Artículo 56, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	JUAN JOSE CHUM MADRID	3,365.29
Total		Q. 3,365.29

Hallazgo No. 11

Incumplimiento a disposiciones legales

Condición

En el Programa 65 Programa Nacional de Resarcimiento, el presupuesto asignado para el año 2014 fue por un valor de Q100,000,000.00, distribuido para su ejecución en Q21,110,059.33 que representa el 21% en relación al presupuesto asignado para otorgar medidas de resarcimiento y Q30,735,175.67 que representa el 31% ejecutado para funcionamiento.

Criterio

EL Acuerdo Gubernativo 539-2013 del 27 de diciembre de 2013 Reformas al Acuerdo Gubernativo Número 258-2003 de fecha 7 de mayo de 2003, Artículo 10. Se reforma el artículo 9, el cual queda así: “ARTICULO 9. Del manejo de los recursos. establece: "En el manejo de los recursos, por lo menos el noventa por ciento (90%) del monto asignado al Programa Nacional de Resarcimiento en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, deberá destinarse exclusivamente a acciones propias de resarcimiento, y el resto a funcionamiento. La Comisión, queda facultada para adoptar los mecanismos de administración financiera que considere pertinentes de conformidad con la Ley de la materia.” Artículo 9. Se reforma el artículo 7, el cual queda así: “ARTÍCULO 7. De la Dirección Ejecutiva y sus funciones, establece: ...inciso b) Administrar eficientemente los recursos del PNR, desempeñando en forma eficaz las actividades ejecutivas y técnicas que demanden el resarcimiento individual y/o colectivo de las víctimas de violaciones a los derechos humanos, cometidos durante el enfrentamiento armado interno, con base en los lineamientos y las resoluciones emanadas de la Comisión Nacional de Resarcimiento. ...e) Presentar



a la Comisión Nacional de Resarcimiento los Programas Anuales del PNR y sus requerimientos financieros, presupuestarios y administrativos. f) Presentar a la CNR informes anuales y los que le sean requeridos, de la ejecución financiera y avances del Programa...”

Causa

El Director Ejecutivo no realizó las gestiones para la distribución del presupuesto y de las transferencias o modificaciones para el cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo Gubernativo vigente.

Efecto

Riesgo de no cumplir con las metas y objetivos establecidos en el Plan Operativo Anual.

Recomendación

El Presidente de la Comisión Nacional de Resarcimiento debe girar instrucciones al Director Ejecutivo para que de cumplimiento al manejo de los recursos de conformidad a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo vigente.

Comentario de los Responsables

En Oficio Ref. DE-PNR-134-2015 de fecha 29 de abril de 2015, el Director Ejecutivo, Carlos Andres Say Ajpacaja, manifiesta:

"El Programa Nacional de Resarcimiento - PNR- está constituido como una actividad de la Secretaria de la Paz- SEPAZ- con dependencia administrativa y financiera. El PNR anualmente presenta a la Sepaz un anteproyecto de presupuesto por 300 millones de quetzales distribuido en 90% para las implementar las medidas de resarcimiento y 10% para funcionamiento.

Para el ejercicio fiscal 2014, la asignación presupuestaria para PNR, fue de 145 millones de quetzales, según el POA se la Secretaria de la Paz Acuerdo interno No. 001-2014.

Se reprogramo el POA y se ajusto a los 145 millones de quetzales, aprobándose su ejecución en reunión de la Comisión Nacional de Resarcimiento -CNR- realizada el 24 de enero del 2014, según acta número 1-2014.

Sin embargo en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental se cargaron a Dirección y coordinación Q 30,000,049.00 y para implementar las medidas de resarcimiento Q 69,999,951.00, a solicitud de la Dirección Financiera de la Secretaria de la Paz, no compatible Acuerdo interno No. 001-2014.

Aunado a lo anterior el efecto de los recortes al presupuesto a solicitud del



Presidente Constitucional de la República, los cuales son solicitados a la Secretaria de la Paz, quien decide cuanto le recorte a cada uno de sus programas que lo componen. En el caso del PNR reduce los recursos para la implementación de las medidas de resarcimiento, a continuación se detallan los recortes que se realizaron durante el año 2014.

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		Q 300,000,000.00		
PRESUPUESTO APROBADO EN SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL		Q 100,000,000.00		
PRESUPUESTO APROBADO SEGÚN ACUERDO INTERNO No. 001-2014.		Q 145,000,000.00		
RECORTE VER DETALLE		Q (52,404,765.00)		
FECHA	REFERENCIA	ORIGEN DEL REQUERIMIENTO	DESTINO	MONTO
02/05/2014	Oficio sin Número de la Presidencia de la República y oficio No. DF-069-2014/SEPAZ/igc	Presidencia de la República	Para el apoyo de las acciones de la Secretaria de Comunicación Social de Presidencia de la República.	Q (1,016,000.00)
16/05/2014	Oficio sin Número de la Presidencia de la República, de fecha 10 de marzo de 2014 y oficio No. DF-082-2014/SEPAZ/igc	Presidencia de la República	Para coadyuvar al alcance de los resultados previstos en la agenda de Presidencia de la República.	Q (18,600,000.00)
12/06/2014	Oficio No. 316 del Ministerio de Finanzas Publicas y oficio No. DF-123-2014/SEPAZ/igc	Ministerio de Finanzas Publicas	Traspaso de asignación presupuestaria, para dar cumplimiento a lo establecido en el Oficio Circular No.001 del MINFIN, del Primer Cuatrimestre.	Q (299,304.00)
			Traspaso de asignación presupuestaria, para dar	



12/06/2014	Oficio No. 128 del Ministerio de Finanzas Publicas y oficio No. DF-077-2014/SEPAZ/igc	Ministerio de Finanzas Publicas	cumplimiento a lo establecido en el Oficio Circular No.001 del MINFIN. (cuota del Primer Cuatrimestre)	Q (450,847.00)
09/12/2014	Oficio sin Número de la Presidencia de la República y oficio No. DF-270-2014/SEPAZ/igc	Presidencia de la República	Para el apoyo de las acciones de la Secretaria de Comunicación Social de la Presidencia de la República.	Q (28,739.00)
18/12/2014	Oficio sin Número de la Presidencia de la República y oficio No. DF-302-2014/SEPAZ/igc	Presidencia de la República	Para coadyuvar al alcance de los resultados previstos en la agenda de la Presidencia de la República.	Q (1,730,000.00)
30/10/2014	Oficio No. 053 del Ministerio de Finanzas Publicas y oficio No. DF-053-2014/SEPAZ/igc	Ministerio de Finanzas Publicas	Traspaso de asignación presupuestaria, para dar cumplimiento a lo establecido en el Oficio Circular No.001 del MINFIN. (cuota del Primer Cuatrimestre)	Q (127,549.00)
12/09/2014	Oficio No. 422 del Ministerio de Finanzas Publicas y oficio No. DF-165-2014/SEPAZ/igc	Ministerio de Finanzas Publicas	Traspaso de asignación presupuestaria, para dar cumplimiento a lo establecido en el Oficio Circular No.002 del MINFIN. (cuota del segundo Cuatrimestre)	Q (82,411.00)
			Traspaso de asignación presupuestaria, para dar cumplimiento a lo establecido en el Oficio Circular	



12/09/2014	Oficio No. 488 del Ministerio de Finanzas Publicas y oficio No. DF-172-2014/SEPAZ/igc	Ministerio de Finanzas Publicas	No.002 del MINFIN. (cuota del segundo Cuatrimestre)	Q (6,219,295.00)
30/10/2014	Oficio No. 622 del Ministerio de Finanzas Publicas y oficio No. DF-209-2014/SEPAZ/igc	Ministerio de Finanzas Publicas	Traspaso de asignación presupuestaria, para dar cumplimiento a lo establecido en el Oficio Circular No.002 del MINFIN. (cuota del segundo Cuatrimestre)	Q (639,252.00)
30/12/2014	Oficio No. 961 del Ministerio de Finanzas Publicas y oficio No. DF-310-2014/SEPAZ/igc	Ministerio de Finanzas Publicas	Traspaso de asignación presupuestaria, para dar cumplimiento a lo establecido en el Oficio Circular No.003 del MINFIN. (cuota del segundo Cuatrimestre)	Q (376,468.00)
30/12/2014	Oficio sin Número de la Presidencia de la República de fecha 15 de diciembre de 2014 y oficio No. DF-302-2014/SEPAZ/igc	Presidencia de la República	Para coadyuvar al alcance de los resultados previstos en la agenda de la Presidencia de la República.	Q (22,834,900.00)
TOTAL				Q(52,404,765.00)

Lo anterior limita mantener una ejecución presupuestaria acorde a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 539-2013 artículo 10, se reforma el artículo 9, sobre el manejo de los recursos, por lo menos el noventa (90%) del monto asignado al Programa Nacional de Resarcimiento deberá destinarse exclusivamente a las acciones propias de resarcimiento y el resto a funcionamiento.

Por lo anteriormente expuesto atentamente solicito a la Honorable Comisión de Auditoría Gubernamental desvanecer y dejar sin efecto el presente hallazgo.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud que el anteproyecto de presupuesto se efectuó contemplando una ejecución como lo establece el Acuerdo Gubernativo, el Congreso de la República no aprobó el presupuesto para el ejercicio 2014,



quedando vigente el presupuesto correspondiente al ejercicio 2013, en el que le fue asignado al Programa Nacional de Resarcimiento Q100,000,00.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por -Q48,154,765.00, para un presupuesto vigente de Q51,845,235.00, devengado al 31 de diciembre de 2014 la cantidad de Q49,063,519.00, lo que dificulta la ejecución de conformidad al Acuerdo Gubernativo, y el Director Ejecutivo, no realizó las gestiones ante la Comisión Nacional de Resarcimiento y la Secretaria de la Paz para dar cumplimiento a la ejecución del presupuesto como lo establece el Acuerdo Gubernativo 539-2013.

El hallazgo fue notificado con el número 14 y en el informe le corresponde el número 11.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 13, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR EJECUTIVO	CARLOS ANDRES SAY AJPAKAJA	22,000.00
Total		Q. 22,000.00

7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior, correspondientes al ejercicio fiscal 2013, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación por parte de los responsables, estableciéndose que fueron atendidas parcialmente, debido a que una de Control Interno y una de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, se encuentra en proceso.

8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

Los funcionarios y empleados responsables de las deficiencias encontradas, se incluyen en el desarrollo de cada hallazgo contenido en el presente informe.

No.	NOMBRE	CARGO	PERIODO
1	ANTONIO FERNANDO ARENALES FORNO	SECRETARIO DE LA PAZ	01/01/2014 - 31/12/2014
2	OSCAR ESTUARDO BAUTISTA SOTO	SUBSECRETARIO DE LA PAZ	01/01/2014 - 31/12/2014
3	JORGE HUMBERTO HERRERA CASTILLO	PRESIDENTE DE LA COMISION NACIONAL DE RESARCIMIENTO	01/01/2014 - 31/12/2014
4	SONIA YAMINA FONG NAKAZAWA	SECRETARIA TECNICA ADMINISTRATIVA	01/01/2014 - 31/12/2014



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL -ONSEC-
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014**



GUATEMALA, MAYO 2015

1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

La Constitución Política de la República de Guatemala, en su artículo 108. Régimen de los trabajadores del Estado, establece: "Las relaciones del Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas con sus trabajadores se rigen por la Ley de Servicio Civil, con excepción de aquellas que se rijan por leyes o disposiciones propias de dichas entidades."

"Los trabajadores del Estado o de sus entidades descentralizadas y autónomas que por ley o por costumbre reciban prestaciones que supere a las establecidas en la Ley de Servicio Civil, conservarán ese trato."

A través del Decreto No.1748 del Congreso de la República de Guatemala, se crea la Ley de Servicio Civil, y en su artículo 9, le dan vida a los órganos superiores encargados de la aplicación de esta ley: 1) Junta Nacional de Servicio Civil, 2) Oficina Nacional de Servicios Civil".

De conformidad con el Capítulo III que se refiere a la Oficina Nacional del Servicio Civil, indica que: "es el órgano ejecutivo encargado de la aplicación de esta ley. Debe estar integrada por un director y un subdirector y por el demás personal indispensable para su funcionamiento y ejecutividad en todo el territorio de la República. Puede, a juicio del Presidente de la República; crearse oficinas regionales dependientes de la Oficina."

El artículo 22 Nombramiento del Director y del Subdirector, indica: "El director y el subdirector deben ser nombrados por el Presidente de la República. Sólo pueden ser removidos por las causas y procedimientos que establece esta ley en los Artículos 76 y 79".

Función

Es el órgano ejecutivo encargado de aplicar la Ley de Servicio Civil, contenida en el Decreto Número 1748, del Congreso de la República. El propósito general de esta ley, es regular las relaciones entre la Administración Pública y sus servidores, y establecer las normas para la aplicación de un Sistema de Administración de Personal.

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:



La Constitución Política de la República de Guatemala, según lo establecido en sus artículos 232 y 241.

El Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos: 2 Ámbito de competencia y 4 Atribuciones, modificado por los artículos 49 y 50 del Decreto 13-2013.

Normas de Auditoría del Sector Gubernamental y las Normas Generales de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de Cuentas y Normas Internacionales de Auditoría.

Según el (los) nombramiento (s) de auditoría, DAG-0267-2014 y DAG-0268-2014 de fecha 29 de julio de 2014.

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

ÁREA FINANCIERA

Generales

Emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2014.

Específicos

Comprobar la autenticidad y presentación de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte.

Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente.

Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad.

Evaluar el adecuado cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y otros aspectos legales aplicables.

Establecer si las modificaciones presupuestarias coadyuvaron con los objetivos y metas de la entidad.

Establecer que los ingresos provenientes de fondos privativos, se hayan percibido y depositado oportunamente y que se hayan realizado las conciliaciones



mensuales con registros del SICOIN.

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área Financiera

Con base a la evaluación del control interno y en la ejecución presupuestaria del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, se aplicaron los criterios establecidos para la selección de la muestra, elaborando los programas de auditoría para cada uno de los rubros tanto de ingresos como egresos (éstos últimos por grupo de gasto), con énfasis principalmente en las cuentas que conforman el área financiera y presupuestaria tales como: Caja y Bancos, Fondos Rotativos, Inversiones Financieras, Ingresos, Egresos, Modificaciones Presupuestarias, Almacén, Plan Operativo Anual, Plan Anual de Auditoría, Convenios/Contratos, Donaciones, Préstamos, con el fin de determinar el logro de las metas, los objetivos y las funciones de la entidad y su gestión administrativa, respecto de las actividades institucionales.

5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS

Información Financiera y Presupuestaria

Caja y Bancos

La Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, reportó que únicamente tiene constituida una cuenta bancaria, por medio de la cual maneja sus recursos financieros, siendo esta la No. 01-099-012668-1 Fondo Rotativo Institucional -ONSEC- en el Crédito Hipotecario Nacional -CHN-, cuyo saldo al 31 de diciembre de 2014 es de Q0.00, de acuerdo a procedimientos de auditoría, se revisaron las conciliaciones bancarias, determinando la razonabilidad de las mismas y el saldo reportado en la fecha antes indicada.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

Para el ejercicio sujeto de auditoría, se autorizó a la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, un Fondo Rotativo Institucional por medio de la Resolución No. FRI-24-2014 del 22 de enero de 2014, por un monto de Q334,341.00 y su ejecución al 31 de diciembre de 2014, ascendió a la cantidad de Q1,274,681.83.



Inversiones Financieras

La Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, reportó que no constituyó fondos de inversiones, en el sistema bancario y/o entidades financieras durante el período auditado correspondiente del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

Almacenes

Para el ejercicio comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, se verificó la existencia del Inventario físico del Almacén en forma selectiva, tomando en consideración el monto y las cantidades en existencia de los artículos, la cual se considera satisfactoria.

Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos

Ingresos

Para el ejercicio fiscal 2014, la Oficina Nacional de Servicio Civil, contó con un presupuesto de ingresos con fuente de financiamiento 31 Ingresos Propios, Rubro 13290 Otros Servicios, los cuales comprende la recepción de ingresos por extensión de certificados por servicios prestados a empleados y ex empleados civiles del Estado. El presupuesto de ingresos asignado y vigente al 31 de diciembre de 2014 fue de Q22,000.00 de la fuente 31 Ingresos Propios, y a la fecha antes indicada, se percibió la cantidad de Q24,149.00, que representa el 109.77 del presupuesto vigente.

Egresos

El presupuesto de egresos aprobado para la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, para el ejercicio fiscal 2014 ascendió a la cantidad de Q35,308,800.00, durante el período se efectuaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de Q1,806,784.00 por lo que el presupuesto vigente asciende a la cantidad de Q37,115,584.00, devengándose a la fecha antes indicada la cantidad de Q35,811,284.51 que representa el 96.49% del presupuesto vigente.

Modificaciones presupuestarias

La entidad reportó modificaciones presupuestarias netas por la cantidad de Q1,806,784.00 durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, las cuales incidieron positivamente en el logro de metas.



Plan Operativo Anual

Se verificó que existe el Plan Operativo Anual, el cual fue actualizado de conformidad con las modificaciones presupuestarias correspondientes, este fue aprobado según Resolución No. D-2014-309- Ref. No. DI-2014-201 del 18 de marzo de 2014, el cual fue oportunamente actualizado, para lo cual se tuvo a la vista las resoluciones correspondientes.

Plan Anual de Auditoría

La Auditoría Interna de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, elaboró su Plan Anual de Auditoría -PAA- para el período fiscal 2014, el cual fue aprobado por medio del Acuerdo de Dirección No. D-2014-04 del 14 de enero de 2014, el cual fue entregado a la Contraloría General de Cuentas.

Convenios / Contratos

La Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, por medio del Oficio No. D-2015-0250 del 06 de marzo de 2015, informa que durante el año 2014 no ha suscrito convenios con ninguna entidad nacional o extranjera.

Donaciones

De conformidad con el Oficio No. D-2015-0250 del 06 de marzo de 2015, la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, informó que durante el año 2014 recibió una donación de equipo de cómputo, el cual consta de 40 computadoras personales y 40 UPS, con la finalidad de actualizar el equipo del Departamento de Previsión Social, según Acta No. 07-2014 del 24 de abril de 2014, dicho equipo se encuentra debidamente registrado en el Libro de Inventario e ingresada en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, dicha donación asciende a la cantidad de Q236,762.33.

Préstamos

La Oficina Nacional de Servicio Civil, reportó que no recibió préstamos de ninguna entidad bancaria o financiera, nacional o extranjera durante el período auditado comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

Sistemas Informáticos utilizados por la entidad

Sistema de Contabilidad Integrada



La Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, está incluida dentro del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, para el procesamiento y registro de la información contable, financiera y de tesorería de la entidad, de igual manera para el área de activos fijos; dicha información forma parte de los resultados de la Secretaría Ejecutiva de la Presidencia, a través de la Unidad Ejecutora 216.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

Se verificó que la entidad publicó y gestionó en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, los anuncios o convocatorias y toda la información relacionada con la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que se requirieron, determinándose que en el proceso se presentaron 8 inconformidades, de las cuales 3 fueron aceptadas y 5 rechazadas por la entidad por improcedente; asimismo, se publicaron 112 eventos, 10 adjudicados, 0 anulados, 1 declarados desiertos y 101 publicaciones sin concurso.

Sistema Nacional de Inversión Pública

Para el ejercicio comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, no tuvo la necesidad de utilizar dicho sistema en virtud que no desarrolló proyectos de infraestructura (obra gris).

Sistema de Guatenóminas

La Oficina Nacional de Servicio Civil, hace uso del Sistema de Guatenóminas para la elaboración de las nóminas correspondientes a los renglones presupuestarios 011, 022 y 029. Se hace la observación que dentro de la entidad no existe ningún contrato por el renglón 021, dichos reportes fueron solicitados para su revisión, las cuales se encontraban firmadas y autorizadas.

Sistema de Gestión

La Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, hizo uso del Sistema de Gestión -SIGUES-, por medio de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, con la finalidad de llevar el registro, administración y control de las órdenes de pago dentro del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- para entidades de gobierno central.

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciada
Patricia Margarita García Futch
Directora
Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-
Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- por el año que finalizó el 31 de diciembre de 2014, evaluamos la estructura de control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de ese estado y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura de control interno.

No observamos ningún asunto importante relacionado con el funcionamiento de la estructura de control interno y su operación, que consideramos deba ser comunicado con este informe.

Guatemala, 26 de mayo de 2015

ÁREA FINANCIERA

Lic. EDGAR ROLANDO DE MATA CHAVEZ
Auditor Independiente

Lic. JOSE ABRAHAM CAN OVANDO
Coordinador Gubernamental

Licda. TELMA NOEMI PEREZ RAMIREZ
Supervisor Gubernamental



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciada
Patricia Margarita García Futch
Directora
Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-
Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- al 31 de diciembre de 2014, están libres de representación errónea de importancia, hemos hecho pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

El cumplimiento con los términos de las leyes y regulaciones aplicables, es responsabilidad de la Administración. Evaluamos el cumplimiento por parte de dicha Entidad. Sin embargo, nuestro objetivo no fue el de expresar una opinión sobre el cumplimiento general con tales regulaciones. En consecuencia, no expresamos tal opinión.

No observamos ninguna situación importante relacionada con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, que consideramos deba ser comunicado con este informe.

Guatemala, 26 de mayo de 2015

ÁREA FINANCIERA

Lic. EDGAR ROLANDO DE MATA CHAVEZ
Auditor Independiente

Lic. JOSE ABRAHAM CAN OVANDO
Coordinador Gubernamental





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Licda. TELMA NOEMI PEREZ RAMIREZ
Supervisor Gubernamental



7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior correspondientes al ejercicio fiscal 2013, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación por parte de los responsables, estableciéndose la implementación de las mismas.

8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

No.	NOMBRE	CARGO	PERIODO
1	PATRICIA MARGARITA GARCIA FUTCH	DIRECTORA	01/01/2014 - 31/12/2014
2	RODOLFO ALEJANDRO SALAZAR DE LEON	SUB DIRECTOR	01/01/2014 - 31/12/2014
3	ROSSANA ALVAREZ MURALLES DE DEL CID	JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA -UDAF-	01/01/2014 - 31/12/2014
4	EVA LISETH RAMOS RODRIGUEZ	JEFE DE ADMINISTRACION INTERNA	01/01/2014 - 31/12/2014



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014**



GUATEMALA, MAYO 2015

1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

El Decreto Número 4-89, del Congreso de la República, Ley de Áreas Protegidas y sus reformas Decretos Legislativos Números 18-89, 110-96 y 117-97, en su artículo 59, establece la creación del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, con personalidad jurídica que depende directamente de la Presidencia de la República, cuya denominación abreviada en esta ley es “CONAP” o simplemente el Consejo, como el órgano máximo de dirección y coordinación del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas (SIGAP) creado por esta misma ley, con jurisdicción en todo el territorio nacional, sus costas marítimas y su espacio aéreo. Tendrá autonomía funcional y su presupuesto estará integrado por una asignación anual del Estado y el producto de las donaciones específicas particulares, países amigos, organismos y entidades internacionales.

Función

El Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP- es la entidad pública responsable de asegurar la conservación de niveles socialmente deseables de biodiversidad, la administración de áreas legalmente protegidas y la generación de servicios ambientales, para el desarrollo social y económico sostenible de Guatemala y el beneficio de las presentes y futuras generaciones.

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

La Constitución Política de la República de Guatemala, según lo establecido en sus artículos 232 y 241.

El Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos: 2 Ámbito de competencia y 4 Atribuciones, modificado por los artículos 49 y 50 del Decreto 13-2013.

Normas de Auditoría del Sector Gubernamental y las Normas Generales de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de Cuentas y Normas Internacionales de Auditoría.

Según el (los) nombramiento (s) de auditoría, DAG-0210-2014 de fecha 23 de julio de 2014.



3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

ÁREA FINANCIERA

Generales

Emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2014.

Específicos

Comprobar la autenticidad y presentación de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte.

Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente.

Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad.

Evaluar el adecuado cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y otros aspectos legales aplicables.

Establecer si las modificaciones presupuestarias coadyuvaron con los objetivos y metas de la entidad.

Establecer que los ingresos provenientes de fondos privativos, se hayan percibido y depositado oportunamente y que se hayan realizado las conciliaciones mensuales con registros del SICOIN.

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área Financiera

El examen comprendió la evaluación de la estructura de control interno y la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo de la ejecución presupuestaria del período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014 de la entidad, se aplicaron los criterios para la selección de la muestra, elaborando los programas de auditoría, para cada rubro de ingresos y egresos, con énfasis principalmente en los ingresos propios, programa 031, Restauración, Protección, Conservación de Áreas Protegidas, Grupo 000, Servicios personales, los renglones 021, 022, 029 y 031; en el Grupo 100, Servicios no personales, los renglones 111, 113, 121, 131, 133, 142, 151, 153,



165, 171, 185, 189, 191, 196 y 199; en el Grupo 200, Materiales y suministros, los renglones 211, 212, 233, 253, 262, 267, 268, 292 y 298; del Grupo 300, Propiedad, planta, equipo e intangible, los renglones 321, 322, 325, 326, 328 y 329; y del Grupo 400, Transferencias corrientes, los renglones 413 y 415; bancos, fondos rotativos, donaciones, plan anual operativo (POA), convenios suscritos, inventarios y modificaciones presupuestarias, además se efectuó trabajo de campo en la regional de Izabal y Petén, con el fin de determinar el logro de las metas institucionales, los objetivos, y las funciones de la entidad y su gestión administrativa.

5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS

Información Financiera y Presupuestaria

Caja y Bancos

La entidad reportó el manejo de sus recursos en tres cuentas bancarias aperturadas en el Sistema Bancario Nacional, dos en el Banco de Desarrollo Rural BANRURAL y una en el Crédito Hipotecario Nacional CHN, determinándose que las mismas están debidamente autorizadas y al 31 de diciembre de 2014 reflejan un saldo de Q383,363.48.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

Se determinó que el monto autorizado para el Fondo Rotativo Institucional, ascendió a la cantidad de Q370,000.00, durante el ejercicio fiscal se efectuaron rendiciones por un total de Q3,228,964.01.

Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos

Ingresos

Los ingresos propios fueron recaudados y registrados oportunamente, los cuales al 31 de diciembre del año 2014, ascendieron a la cantidad de Q7,586,483.60.

La entidad reportó que los Ingresos Propios, fueron conciliados mensualmente por la -UDAF- con los registros del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

Egresos

El presupuesto asignado para el ejercicio fiscal 2014, ascendió a Q95,766,820.00,



se efectuó disminución presupuestarias por Q10,585,000.00 para un presupuesto vigente de Q85,181,820.00, ejecutándose Q83,496,808.09 a través del Programa 31, Restauración, protección, conservación de áreas protegidas.

Modificaciones presupuestarias

La entidad reportó que las modificaciones presupuestarias, se encuentran autorizadas por la autoridad competente y que estas no incidieron en la variación de las metas.

Plan Operativo Anual

La entidad formuló su Plan Operativo Anual, el cual contiene sus metas físicas y financieras.

La entidad presentó cuatrimestralmente al Ministerio de Finanzas Públicas, el informe de su gestión.

Plan Anual de Auditoría

La Unidad de Auditoría Interna cumplió con trasladar el Plan Anual de Auditoría a la Contraloría General de Cuentas.

Donaciones

La institución durante el ejercicio fiscal 2014, recibió donaciones en especie, por un valor de Q1,506,164.41, el cual se encuentra en trámite para su registró.

Asimismo la entidad recibió donaciones internas en efectivo por la cantidad de Q3,391,172.28, provenientes de la Empresa Perenco, y al 31 de diciembre de 2014, ejecutó la misma cantidad.

Sistemas Informáticos utilizados por la entidad

Sistema de Contabilidad Integrada

La entidad utiliza el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

Se verificó que la entidad publicó y gestionó en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, los



anuncios o convocatorias y toda la información relacionada con la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que se requirieron, determinándose que en el proceso no se presentaron inconformidades; asimismo, se publicaron 874 eventos, 9 adjudicados y 865 publicaciones sin concurso.

Sistema de Guatenóminas

Se verificó que utiliza Guatenóminas para el control y registro de recursos humanos.

Sistema de Gestión

La institución utiliza el sistema de Gestión -SIGES-, para el registro de sus solicitudes y registro de contrataciones.

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Ingeniero
Manuel Benedicto Lucas López
Secretario Ejecutivo
Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-
Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP- por el año que finalizó el 31 de diciembre de 2014, evaluamos la estructura de control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de ese estado y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura de control interno. Sin embargo, notamos ciertos asuntos en relación a su funcionamiento, que consideramos deben ser incluidos en este informe para estar de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría Gubernamental.

Los asuntos que nos llaman la atención y que están relacionados con deficiencias en el diseño y operación de la estructura de control interno, que podrían afectar negativamente la capacidad de la entidad para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera uniforme con las aseveraciones de la Administración de ese estado, son los siguientes:

Área Financiera

1. Deficiencia en documentos de soporte
2. Falta de documentación de respaldo
3. Falta de instrucciones por escrito
4. Incongruencia de información en documentos presentados
5. Deficiencias en la elaboración de contratos
6. Falta de conciliación de saldos





Guatemala, 26 de mayo de 2015

ÁREA FINANCIERA

Lic. JOSE BAUTISTA
Auditor Gubernamental

Licda. DORA LIGIA KESTLER SOTO
Coordinador Gubernamental

Lic. WALTER GIOVANNI AMADO RIVERA
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Deficiencia en documentos de soporte

Condición

En el Programa 31, Restauración, Protección, Conservación de Áreas Protegidas, renglón 211, Alimentos para personas, CUR de gasto No. 743 de fecha 23/03/2014, por valor de Q488,199.68, se determinó que la factura Serie A No. 488 de fecha 17/03/2013 por valor de Q151,808.93, le consignaron en toda la documentación que respalda el CUR fecha 17/03/2014; renglón 267, Tintes, Pinturas y Colorantes, se estableció que la documentación que respalda el CUR de gasto No. 474, de fecha 26/02/2014, por valor de Q 68,662.25, presentan inconsistencias debido a que la solicitud de pedido fue efectuada el 26/02/2014 fecha posterior a la presentación de la cotización del proveedor ganador de la oferta emitida el 25/02/2014, asimismo el cuadro de calificación de ofertas tienen fecha 26/05/2014; renglón 322, Equipo de oficina, CUR de gasto No. 2942 de fecha 25/09/2014, por valor de Q 14,855.00, se verificó que la solicitud del equipo fue realizada el 23/09/2014, y la cotización ya la habían efectuado el 22/09/2014; renglón 328, Equipo de Cómputo, CUR de gastos No. 2937 de fecha 25/09/2014, por valor de Q2,886.88, la solicitud del pedido se efectuó el 23/09/2014, y las cotizaciones presentadas tienen fecha del 22 y 23/09/2014; y renglón 329, Otras Maquinarias y Equipo, el CUR de gasto No. 2557 de fecha 26/08/2014, por valor de Q63,650.00, que respalda la compra de una planta eléctrica, se estableció que el proceso de negociación se inició con la solicitud de pedido el 14/08/2014, pero el envío de la planta eléctrica por parte de la empresa es fechado el 12/08/2014.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.6 Documentos de respaldo, establece: "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis."



Causa

El Director Financiero, Subdirector Financiero, Encargado de Contabilidad, Encargado de Presupuesto, Jefe de Compras y la Encargado de Compras no verifican la documentación de los expedientes que respaldan los CUR de gastos.

Efecto

Los documentos que respaldan los gastos efectuados, no proporcionan información confiable que promueva la transparencia.

Recomendación

El Secretario Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director Financiero y éste a su vez al Subdirector Financiero, Encargado de Contabilidad, Encargado de Presupuesto, Jefe de Compras y a la Encargado de Compras, para que verifiquen que toda la documentación que integran los expedientes de los CUR de gastos proporcione información confiable para la toma de decisiones.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n, de fecha 28 de abril de 2015, el Director Financiero, Noé Mauricio Guzmán Tobar, manifiesta: “Cada persona es responsable de las atribuciones que le fueron asignadas, y es responsabilidad directa de la Sección de Compras que los expedientes por compras cuenten con toda la documentación de soporte y que la misma cumpla con los requisitos que establecen las Leyes que rigen dicha actividad así como con los reglamentos internos. El manual de procedimientos administrativos – financieros 2005, incluye el procedimiento de compras en las páginas de la 60 a la 68 “Formularios que integran el expediente de compra” como parte de las atribuciones de la Sección de Compras, en la página 68 habla del Comprobante Único de Registro (CUR) el cual es emitido por la Sección de Contabilidad e indica que deberá contener toda su papelería de respaldo como solicitud, cotizaciones, facturas, etc. Por lo tanto, Compras y Contabilidad son los responsables de velar que los expedientes de compras cuenten con toda la documentación necesaria, correcta y exacta.

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental en la sección 1.5 SEPARACIÓN DE FUNCIONES, establece:

Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores.

Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones.

La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad



administrativa o persona ejerza el control total de una operación.

Mi responsabilidad como Director Financiero se encuentra circunscrita a las actividades de planificación, formulación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las operaciones contables, financieras y administrativas que realiza la Dirección Financiera.

La literal l) de mi contrato de trabajo establece literalmente: Vela por que se efectúen los pagos correspondientes de gastos fijos y variables de la institución. En cumplimiento de la literal citada en el proceso de compra y pago, realizo el último paso de pago, para verificar directamente la ejecución presupuestaria y que se cumpla con los pagos planificados

Por lo anteriormente expuesto, como Director Financiero del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, de manera respetuosa, solicito que los argumentos y pruebas de descargo presentados sean considerados para desvanecer el posible hallazgo.”

En Nota s/n, de fecha 28 de abril de 2015, el Subdirector Financiero, José Antonio Santiago Escobar, manifiesta: “Cada persona es responsable de las atribuciones que le fueron asignadas, y como parte del equipo Financiero es nuestra responsabilidad que todo expediente de compra lleve su soporte correspondiente. Por tanto solicito se deje únicamente como una RECOMENDACIÓN en virtud que la debilidad es de forma no de fondo para futuros procesos del Consejo Nacional de Áreas Protegidas –CONAP-. Agradeciendo de antemano me suscribo de ustedes como su atento y seguro servidor.”

En Nota s/n, de fecha 28 de abril de 2015, el Encargado de Contabilidad, Juan Carlos Pinto Vargas, manifiesta: “CUR de gastos 743, existe inconsistencia en fecha consignada en Factura No. 488 de fecha 17/03/2013, por parte del proveedor, ya que como se muestra en correlativo anterior Facturas No.00482 se consignó fecha 11/03/2014 y factura No. 00487 se consignó fecha 17/03/2014

De la debilidad señalada se puede verificar que en recibo de caja No. 00444, único documento que la empresa aceptara como documento de pago se consignó fecha 17/03/2014. De igual manera se puede verificar que en el proceso de registro del pago en SICOIN no se evadió el pago de IVA, según Constancia de retención de IVA No. 5305 y detalle de la retención efectuada a las facturas No. 482, 487 y 488. Contando con la documentación de respaldo necesaria para demostrar transparencia en la ejecución del gasto.

CUR 474, de fecha 26/02/2014, presenta inconsistencia debido a la solicitud de pedido efectuada 26/02/2014.fecha posterior a la cotización del proveedor ganador de la oferta. De fecha 25/09/2014, si bien existe la debilidad en cuadro de



calificación se puede verificar que se están cuidando los intereses de la Institución y del Estado de Guatemala al realizar la compra al mejor oferente. Y así mismo se puede verificar la fecha de factura 26/03/2014 que ampara el gasto es igual a fecha de solicitud de compra, lo cual demuestra que la compra fue realizada posterior a la fecha que se realizó la compra.

CUR 2942 de fecha 25/09/2014, se verifico que la solicitud de equipo fue realizada 23/09/2014 solicitud de equipo fue realizada el 22/09/2014. De igual manera existe debilidad con respecto a la fecha de solicitud de compra, se están cuidando los interés de la Institución y del Estado de Guatemala, al realizar la compra al mejor oferente, y así mismo se puede se puede observar que la fecha de factura 25/09/2014, documento que ampara la compra fue realizada en fecha posterior a la solicitud de compra.

CUR 2937, de fecha 25/09/2014, la solicitud de pedido se efectuó 23/09/2014, y cotizaciones se realizaron 22 y 23/09/2014, De igual manera existe debilidad con respecto a la fecha de solicitud de compra se están cuidando los interés de la Institución y del Estado de Guatemala, al realizar la compra al mejor oferente, y así mismo se puede se puede verificar que la fecha de factura 25/09/2014, documento que ampara la compra fue realizada en fecha posterior a la solicitud de compra.

CUR 2557, de fecha 26/08/2014, se estableció que el proceso de negociación se inició con solicitud de pedido 14/08/2014, y en fecha de envío de la compra de planta eléctrica es fechada 12/08/2014., existe la debilidad al anexar nota de envío con fecha anterior al proceso de compra, Así mismo se puede verificar que la misma no constatar si se recibió en la fecha en mención debido a que en cacilla donde se lee: “ recibida por : “ no se encuentra firma y nombre de quien recibe.

Por lo que el suscrito luego del análisis de los hallazgos señalados pude verificar que se cuenta con la documentación necesaria y suficiente que respalda el gasto así como claridad en los procesos de compra. Por lo tanto el suscrito de manera respetuosa solicita sean tomados en cuenta los argumentos manifestados a efecto de que sea liberado de la responsabilidad del hallazgo mencionado y sea tomado como una recomendación debido a que la debilidad señalada es de forma y no de fondo, dicho hallazgo será tomado en consideración para no incurrir en la debilidades señaladas.”

En Nota s/n, de fecha 28 de abril de 2015, el Encargado de Presupuesto, Milton David Esquivel Corzo, manifiesta: “1.- Según lo estipulado en el manual de procedimientos administrativos – financieros 2005, dentro de las actividades de la



sección de compra en su página 64, numeral 4 estipula: “Visado por presupuesto: Todas las facturas deben ser visadas por el departamento de presupuesto para determinar si existe asignación presupuestaria.”

Cabe mencionar en que dicho manual no se encuentran las actividades de la sección de presupuesto que si se encuentran contempladas en el manual de procedimientos de la dirección financiera 2014, que en la sección de procedimientos de la sección de presupuesto, Procedimiento para el compromiso presupuestario, por medio de sección de compras, estipula:

Paso	Responsable	Actividad
7	Secretaría de Compras	Traslado de expediente con orden de compra a sección de presupuesto para solicitar CUR de compromiso.
8	Encargado de Presupuesto Preventivo	Recepción de expediente de la sección de compras.
9	Encargado de Presupuesto Preventivo	Creación y registro del CUR de compromiso de pago y asignación de estructura presupuestaria, en SIGES.
10	Encargado de Presupuesto	Solicita CUR de compromiso en SIGES.
11	Encargado de Presupuesto Preventivo	Traslado de expediente a sección contabilidad para aprobación del CUR de compromiso de pago.
12	Encargado de Contabilidad	Recepción de Expediente.

2.- Los expedientes de pago, se trasladan a la sección de presupuesto para confirmar renglón presupuestario y asignar estructura presupuestaria al CUR de compromiso, por lo que al momento de remitirse a esta sección el expediente no se encuentra completo para una revisión adecuada y no regresa al mismo posteriormente, delimitándose la función del encargado de presupuesto a realizar las programaciones, reprogramaciones de cuotas, modificaciones presupuestarias y las demás disposiciones que la ley faculte para el adecuado pago del compromiso adquirido por la sección o departamento que lo solicito y gestiono.

3.- Según la clasificación de puestos del año 2013 y prorrogado hasta la fecha, presentado y autorizado por la oficina nacional de servicio civil –ONSEC-, en su anexo A, contempla:

“Descripción del Puesto (Encargado de presupuesto):

- Velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por la dirección técnica de presupuesto, para la formulación programación, ejecución y liquidación del presupuesto.

- Velar por el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de la Contraloría



General de Cuentas y de las autoridades de la institución, para la eficaz y eficiente administración financiera y presupuestaria.

- Administrar eficientemente los Sistemas integrados de Administración Financiera, vía internet y documental.

- Rendir informes de la situación y ejecución presupuestaria, según lo requieran las Autoridades Superiores y las instituciones rectoras de control y fiscalización.”

4.- Los CUR número 743, 474, 2942, 2937, 2557, fueron trabajados en el sistema de gestión SIGES con los números de Orden de compra 293, 193, 1403, 1404, 1191, en el orden respectivo, los cuales fueron trasladados a la sección de presupuesto específicamente para la realización de Compromiso, según conocimientos de la sección de compras Número 19, 42 ambos del año 2014 y pertenecientes al libro autorizado por Contraloría General de Cuentas Número 059082.

Por lo expuesto en los numerales 1, 2, 3 y 4, las funciones del encargado de presupuesto se limitan a la ejecución presupuestaria y financiera.”

En Nota s/n, de fecha 28 de abril de 2015, Pablo Estuardo García Hernández, quien fungió como Jefe de Compras, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2014, manifiesta: ““En el Programa 31, Restauración, Protección, Conservación de Áreas Protegidas, reglón 211, Alimentos para personas, CUR de gasto No. 743 de fecha 23/03/2014, por valor de Q. 488,199.68, de determino que la factura Serie A No. 488 de fecha 17/03/2013 por valor de 151,808.93, le consignaron en toda la documentación que respalda el CUR de fecha 17/03/2014”.

SEPARACIÓN DE FUNCIONES. Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores. Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones. La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación. (Normas Generales de Control Interno (NGCI, Lic. Joaquín Flores España Subcontralor de Probidad Encargado del Despacho, 2006).

Basándonos en este principio de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, la Sección de Compras del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, en su estructura administrativa contempla a personal encargado de la verificación previo a elaborar las órdenes de compra que los documentos de



soporte estén completos y correspondan a los requerimientos de los entes fiscalizadores. No descartando la revisión del registro de las Órdenes de Compra –OC- registradas en el Sistema de Gestión –SIGES- del Ministerio de Finanzas Públicas, en sus diferentes etapas. Dado que la documentación presentada a la Sección de Compras proveniente de la Región VIII Peten, esta se determinaba en condiciones para realizar el registro de la OC, ya que contaba con su respectivo ingreso a Almacén Forma 1-H.

La factura en mención corresponde al ejercicio fiscal 2014, como se evidencia en el detalle de retenciones efectuadas al proveedor formulario SAT 2229 no. 5305. Y dado que en fecha 17/03/2013, el evento en mención no se había adjudicado, sino fue hasta el tres de mayo del año dos mil trece, según consta en acta número cero cuatro diagonal dos mil trece (04/2013) de adjudicación por parte de la Junta de Licitación.

“Reglón 267, Tintes, Pinturas y Colorantes, se estableció que la documentación que respalda el CUR de gasto No. 474, de fecha 26/02/2014, por valor de Q. 68,662.25, presenta inconsistencias debido a que la solicitud de pedido fue efectuada el 26/02/2014 fecha posterior a la presentación de la cotización del proveedor ganador de la oferta emitida el 25/02/2014, asimismo el cuadro de calificación de ofertas tiene 26/05/2014”.

SEPARACIÓN DE FUNCIONES. Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores. Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones. La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación. (Normas Generales de Control Interno (NGCI, Lic. Joaquín Flores España Subcontralor de Probidad Encargado del Despacho, 2006).

Basándonos en este principio de Normas Generales de Control Interno Gubernamental, la Sección de Compras del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, en su estructura administrativa contempla a personal encargado de cotizar productos y servicios, elaborar cuadros comparativos entre ofertas de productos y servicios, elaborar órdenes de compra interna de productos y servicios, como la creación de aplicaciones, formatos, registros, gráficas para análisis y toma de decisiones. Así como una persona encargada de la verificación previo a elaborar las órdenes de compra que los documentos de soporte estén completos y correspondan a los requerimientos de los entes fiscalizadores

Según oficio no. DAF-120-2014 Ref. RFPM/caog de fecha 19 de febrero de 2014,



emitido por el Delegado Administrativo Financiero de la Región VIII Peten, solicita realizar las gestiones necesarias para poder dotar de dichos cartuchos a las diferentes oficinas, en dichas gestiones se solicita a posibles proveedores que coticen lo solicitado por la dirección regional formulando una cotización con fecha previa al registro y autorización del pedido correspondiente.

En el cuadro comparativo, fue un error de forma, dado que el formato se utilizaba o utiliza está contenido en una hoja de cálculo (Excel), el cual se digito erróneamente dicho mes, no así el día y año que si tiene relación con la documentación.

“Reglón 322, Equipo de oficina, CUR de gasto No. 2942 de fecha 26/05/2014, por valor de Q. 14,855.00, se verifico que la solicitud del equipo fue realizada del 23/09/2014, y la cotización ya la habían efectuado el 22/09/2014”.

SEPARACIÓN DE FUNCIONES. Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores. Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones. La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación. (Normas Generales de Control Interno (NGCI, Lic. Joaquín Flores España Subcontralor de Probidad Encargado del Despacho, 2006).

Basándonos en este principio de Normas Generales de Control Interno Gubernamental, la Sección de Compras del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, en su estructura administrativa contempla a personal encargado de cotizar productos y servicios, elaborar cuadros comparativos entre ofertas de productos y servicios, elaborar órdenes de compra interna de productos y servicios, como la creación de aplicaciones, formatos, registros, gráficas para análisis y toma de decisiones Así como una persona encargada de la verificación previo a elaborar las órdenes de compra que los documentos de soporte estén completos y correspondan a los requerimientos de los entes fiscalizadores

Por instrucciones verbales la Dirección financiera solicita a la persona encargada de cotizar los productos, se coticen el equipo en mención, solicitando posteriormente a la Dirección Regional VIII de Peten el ingreso del pedido para completar el proceso de compra y poderlo ejecutar en el mes de septiembre.

No hay documentación relacionada al último párrafo ya que son instrucciones verbales.



“Reglón 328. Equipo de Cómputo, CUR de gasto No. 2937 de fecha 25/09/2014, por valor de Q2,886.88, la solicitud del pedido se efectuó el 23/09/2014, y las cotizaciones presentadas tienen fecha del 22 y 23/09/2014”.

SEPARACIÓN DE FUNCIONES. Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores. Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones. La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación. (Normas Generales de Control Interno (NGCI, Lic. Joaquín Flores España Subcontralor de Probidad Encargado del Despacho, 2006).

Basándonos en este principio de Normas Generales de Control Interno Gubernamental, la Sección de Compras del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, en su estructura administrativa contempla a personal encargado de cotizar productos y servicios, elaborar cuadros comparativos entre ofertas de productos y servicios, elaborar órdenes de compra interna de productos y servicios, como la creación de aplicaciones, formatos, registros, gráficas para análisis y toma de decisiones. Así como personal encargado de la verificación previo a elaborar las órdenes de compra que los documentos de soporte estén completos y correspondan a los requerimientos de los entes fiscalizadores

La carga de trabajo y la separación de funciones de los colaboradores los hace responsables de velar por los intereses de la institución.

“Reglón 329, Otras Maquinarias y Equipo, el CUR de gasto No. 2557 de fecha 26/08/2014, por valor de Q63, 650.00, que respalda la compra de una planta eléctrica, se estableció que el proceso de negociación se inició con la solicitud de pedido el 14/08/2014, pero él envió de la planta eléctrica por parte de la empresa es fechado el 12/08/2014”.

SEPARACIÓN DE FUNCIONES. Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores. Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones. La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación. (Normas Generales de Control Interno (NGCI, Lic. Joaquín Flores España Subcontralor de Probidad Encargado del Despacho, 2006).



Basándonos en este principio de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, la Sección de Compras del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, en su estructura administrativa contempla a personal encargado de la verificación previo a elaborar las órdenes de compra que los documentos de soporte estén completos y correspondan a los requerimientos de los entes fiscalizadores.

La entrega según se observa en nota de envió, difiere a la documentación y dado que el proceso de selección y la gestión de autorización de compra se gestionó por parte del asesor contratado por parte del Parque Nacional Yaxha Nakun Naranja en el expediente no obra autorización de la Jefatura de Compras, ni cuadro comparativo de lo actuado, dado que todo se gestionó desde la Dirección del Parque en mención. Según se muestra en propuesta técnica y financiera del asesor.

Derivado a dichos inconvenientes en gestión de verificación de documentación y cumplimiento de la misma, la Jefatura de Compras en su oportunidad realizo la solicitud a la Dirección Financiera para evaluar la gestión del personal, así como hacer ver que antes de iniciar una compra o compromiso se debería contar con la solicitud de compra o pedido oportuno, según oficio DF-SC-102-2014 y oficio DF-SC-103-2014.”

En Nota s/n, de fecha 28 de abril de 2015, la Encargado de Compras, Deisy Karina Espina Folgar, manifiesta: “En relación al efecto descrito en el presente posible hallazgo, en el que describe que los documentos que respaldan los gastos efectuados, no proporcionan información confiable que promueva la transparencia, me permito solicitar su consideración al presente, argumentando que las debilidades descritas se refieren a cuestiones de forma y no de fondo, por lo que solicito se sirva otorgar RECOMENDACIÓN que se considerará para los siguientes procesos de la institución.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, al Subdirector Financiero, al Encargado de Contabilidad, al Encargado de Compras y al señor Pablo Estuardo García Hernández, quien fungió como Jefe de Compras, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2014, en virtud que en sus comentarios evidencian la deficiencia que existe en la documentación que respaldaba los CUR de gastos, comprobando así la falta de verificación de la documentación, y dichas inconsistencias en la documentación provocan una mala interpretación de la misma.

Asimismo se confirma el hallazgo, al Director Financiero, debido a que manifiesta que dentro de sus atribuciones se encuentran el de supervisar y evaluar las operaciones contables, financieras y administrativas, por lo tanto debe verificar



que los documentos que respaldan los CUR de gastos no tengan inconsistencias.

Se desvanece el hallazgo, al Encargado de Presupuesto, Milton David Esquivel Corzo, debido que dentro de sus prueba presentadas evidencia que dentro de sus funciones solo está el determinar si existe asignación presupuestaria.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADO DE COMPRAS	DEISY KARINA ESPINA FOLGAR	9,500.00
SUBDIRECTOR FINANCIERO	JOSE ANTONIO SANTIAGO ESCOBAR	40,000.00
ENCARGADO DE CONTABILIDAD	JUAN CARLOS PINTO VARGAS	11,500.00
JEFE DE COMPRAS	PABLO ESTUARDO GARCIA HERNANDEZ	26,000.00
DIRECTOR FINANCIERO	NOE MAURICIO GUZMAN TOBAR	50,000.00
Total		Q. 137,000.00

Hallazgo No. 2

Falta de documentación de respaldo

Condición

En el Programa 31, Restauración, Protección, Conservación de Áreas Protegidas, renglón 111, Energía Eléctrica, se determinó que se pagaron los CUR de gasto No. 751, 755, 1217, 1596, 2242, 2833, 2837, 2969, 3516, 3518 y 3793, de fechas 26/03/2014,16/05/2014, 20/06/2014, 07/08/2014, 12/09/2014, 18/09/2014, 13/10/2014, 25/11/2014 y 16/12/2014 respectivamente, por concepto de servicio de energía de las oficinas centrales de la entidad, que se encuentran ubicadas en el quinto, sexto y séptimo nivel del edificio del Instituto de Prevención Militar, así como las áreas comunales, sin contar con toda la documentación que respalde dichos pagos ya que no incluye la integración de los saldos a pagar por cada contador ni las facturas de la empresa eléctrica, las que reflejan el monto total de la factura emitida por el Instituto de Prevención Militar.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.6 Documentos de respaldo, establece: "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de



registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.”

Causa

La Jefe de Servicios Generales no trasladó la documentación relacionada con el pago del servicio de energía eléctrica por cada contador de luz y las facturas de la empresa eléctrica.

Efecto

Riesgo de que se realicen pagos improcedentes.

Recomendación

El Secretario Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director Administrativo General para que este a su vez le indique a la Jefe de Servicios Generales que incorpore en los expedientes de pago que traslada a la Sección de Compras, la integración de los montos a pagar por cada contador de luz y las respectivas facturas que emita la empresa eléctrica, para verificar y respaldar los pagos que se le efectúan al Instituto de Prevención Militar por el servicio de energía eléctrica de las oficinas centrales del Consejo Nacional de Áreas Protegidas.

Comentario de los Responsables

En oficio No. Of. 151/2015/MPFG/mpfg, de fecha 17 de abril de 2015, la Jefe de Servicios Generales, Mildred Paola Figueroa García, manifiesta: “Como es de su conocimiento y lo manifiesta el Secretario Ejecutivo en Oficio 188/2015/MBLL-mggr de fecha 12 de febrero 2015, que derivado a la no actualización del Manual Administrativo Financiero desde el año 2005, el cual fue actualizado y posteriormente aprobado por el Consejo Nacional de Áreas protegidas, mediante Resolución 03-2014, de fecha 07 de octubre 2014, no se contaba con la descripción de requisitos necesarios para su contratación.

Actualmente en el Manual de Procedimientos Administrativo vigente, se contempla el procedimiento para la contratación de arrendamientos de bien inmueble y procedimiento para la administración de servicios básicos, los cuales se han presentado a los Delegados Administrativos y Directores Regionales y Oficinas Centrales, para su aplicación.

En el caso específico de los saldos de energía eléctrica, las facturas de la empresa eléctrica y la integración de servicios generales, la forma de pago se contemplaba en el contrato de arrendamiento, de acuerdo a las recomendaciones de la Contraloría General de Cuentas. Se acordó con autoridades del Instituto de



Previsión Milita –IPM-, que para la próxima contratación de arrendamiento cada uno de los niveles contarían con sus contadores, para transparentar el gasto y evitar hallazgos del ente fiscalizador.

En el oficio CGC-AFP-CONAP-067-2014 se solicitó la integración de los saldos de energía eléctrica, las facturas de la empresa eléctrica y la integración de servicios generales de CONAP, que respaldaban las facturas pagadas al Instituto de Previsión Militar IPM; debido a que los mismos no eran parte del CUR de gasto y se solicitaba indicar la razón por la cual no conformaban parte del mismo.

A lo anterior se brindó respuesta en el Of. 24/2015/MPFG/mpfg; que los expedientes para pagos de servicios básicos de esta institución se conformaban por documentos que son requeridos para la gestión de pago es decir; cuadro de pago (integración), factura razonada (factura generada por el IPM a CONAP por el servicio) y solicitud de compra; estos documentos son los que figuran en el CUR de gasto para el pago de energía eléctrica del Instituto de Previsión Militar IPM. Sin embargo las facturaciones de la Empresa Eléctrica de Guatemala emitidas al Instituto de Previsión Militar, forman parte de la documentación de archivo de la Sección de Servicios Generales...”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, a la Jefe de Servicios Generales, en virtud que en los comentarios presentados evidencia que no se traslada la integración de los montos a pagar por cada contador de luz y las respectivas facturas que emita la empresa eléctrica a la Sección de Compras para respaldar los pagos efectuado al Instituto de Previsión Militar, si no que forman parte del archivo de la Sección de Servicios Generales.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 16, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE SERVICIOS GENERALES	MILDRED PAOLA FIGUEROA GARCIA	26,000.00
Total		Q. 26,000.00

Hallazgo No. 3

Falta de instrucciones por escrito

Condición

En el Programa 31, Restauración, Protección, Conservación de Áreas Protegidas,



renglón 211, Alimentos para Personas, Contrato Administrativo Número 782-2013, de fecha 17 de diciembre 2013, por la adquisición de granos básicos, alimentos y raciones frías para el personal guardarecursos asignado al CONAP Región VIII Petén, se estableció que la Dirección Financiera por medio de oficio No. OF-DF-274-2014/NMGT/am de fecha 30 de octubre de 2014, ordenó el traslado de 8,500 raciones frías a las distintas regionales del CONAP, para respaldar el programa de protección al pinabete, obteniendo la autorización verbal de la Autoridad Superior y del Director de la Regional de Petén, asimismo, se determinó que el nombramiento de la comisión receptora y liquidadora del contrato fue emitido por la Dirección Administrativa General por medio de oficio No. DAG-519-2013 de fecha 18 de diciembre de 2013, por instrucciones verbales de la Secretaría Ejecutiva.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.9 Instrucciones por escrito, establece: "La máxima autoridad de cada ente público, debe establecer que toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos, sea por escrito y divulgados a todos los niveles necesarios. Las instrucciones por escrito facilitan el entendimiento y aplicación de las mismas y fortalecen el control interno y el proceso de rendición de cuentas institucional." y norma 2.6 Documentos de respaldo, establece: "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis."

Causa

El Secretario Ejecutivo autorizó verbalmente al Director Administrativo General para que nombrara a la Comisión Receptora y Liquidadora del Contrato Administrativo Número 782-2013; asimismo el Subsecretario Ejecutivo y el Director Regional Petén autorizaron verbalmente al Director Financiero para que se trasladara una parte del producto hacia otro lugar distinto del establecido en el contrato.

Efecto

Riesgo que se interprete erróneamente la comunicación afectando procedimientos de control y que el funcionario o empleado público no asuma la responsabilidad que le corresponda por las acciones efectuadas.



Recomendación

El Secretario Ejecutivo, debe girar instrucciones al Subsecretario Ejecutivo, Director Administrativo General, al Director Financiero y al Director Regional Petén para que toda solicitud de autorización y todas las instrucciones que se realicen a cualquier nivel jerárquico deban efectuarse por escrito.

Comentario de los Responsables

En oficio No. 001/2015/MBLL-cgc, de fecha 28 de abril de 2015, el Secretario Ejecutivo, Manuel Benedicto Lucas López, manifiesta: “De conformidad con el oficio identificado como 188/2015/MBLL-mggr de fecha 12 de febrero 2015, emitido por esta Secretaría Ejecutiva, se informa que derivado a la no actualización del Manual Administrativo Financiero desde el año 2005, el cual fue actualizado y posteriormente aprobado por el Consejo Nacional de Áreas protegidas, mediante Resolución 03-2014, de fecha 07 de octubre 2014, el proceso para eventos de licitación y cotización, se desarrollaba de conformidad con procedimientos internos no regulados, sin dejar a un lado lo normado en el Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, dando como resultado en el caso en referencia, el nombramiento de una junta receptora y liquidadora, mediante un oficio de la Dirección Administrativa General, dado que la Dirección anteriormente citada, es la encargada de dirigir y coordinar los procesos del área administrativa...

Asimismo, esta Secretaría Ejecutiva está integrada por dependencias con las que se pretende lograr el buen manejo de los asuntos técnicos y administrativos, y con ello dirigir las actividades tanto técnicas como administrativas, concluyendo que este Despacho a través de la asesoría brindada por las dependencias que lo conforman, autoriza solicitudes y emite instrucciones por escrito, dejando constancia de lo actuado.

En ese sentido, la acción de compra, distribución y asignación de raciones alimenticias por ser un aspecto eminentemente administrativo, tiene competencia el Director Administrativo General y que con base a las funciones que ha tenido vigentes, puede distribuir y redistribuir de acuerdo a las necesidades y existencias físicas, para la buena administración de los inventarios de raciones alimenticias.

Por lo anterior, se solicita a esa comisión que sean tomados en cuenta los comentarios descritos y que proceda a dar por desvanecido el presente hallazgo.”

En oficio No. SSE 141/2015/MATM/sbha, de fecha 28 de abril de 2015, el Subsecretario Ejecutivo, Marco Alexander Tax Marroquín, manifiesta: “Respecto a la condición en la que “...se determinó que el nombramiento de la comisión receptora y liquidadora del contrato fue emitido por la Dirección Administrativa General por medio del oficio No. DAG-519-2013 de fecha 18 de diciembre de



2013, por instrucciones verbales de la Secretaría Ejecutiva”; es importante aclarar que el suscrito no tuvo intervención alguna respecto a este proceso.

Respecto a la condición en que “...se estableció que la Dirección Financiera por medio de oficio No. AF-DF-274-2014/NMGT/am de fecha 30 de octubre de 2014, ordenó el traslado de 8,500 raciones frías a las distintas regionales del CONAP, para respaldar el programa de protección al pinabete, obteniendo la autorización verbal de la Autoridad Superior y del Director de la Regional de Petén”, es importante indicar que entre las atribuciones del Director Financiero según su contrato de trabajo 46-022-2013... en su parte SEGUNDA, inciso e) se le atribuye la responsabilidad de “vela por la optimización en el uso de los bienes patrimoniales del CONAP”. Derivado de esta atribución, fue la Dirección Financiera quien determinó el excedente en raciones frías debido a la baja incidencia de incendios forestales en el área de Petén durante el año 2014. Asimismo, debido a la restricción en la adquisición de alimentos y la baja asignación de cuota de devengado por parte del Ministerio de Finanzas Públicas, fue la Dirección Financiera quien consideró que parte de estas raciones fueran trasladadas a las regionales que atenderían la actividad del PINABETE. Por tal razón, quedó bajo la responsabilidad de la Dirección Financiera formalizar la documentación y el procedimiento administrativo correspondiente para esta propuesta.

Asimismo, esta Secretaría Ejecutiva (incluida la Subsecretaría) está integrada por dependencias con las que se pretende lograr el buen manejo de los asuntos técnicos y administrativos, y con ello dirigir las actividades tanto técnicas como administrativas, concluyendo que este Despacho a través de la asesoría brindada por las dependencias que lo conforman, autoriza solicitudes y emite instrucciones por escrito, dejando constancia de lo actuado.

En oficio No. 001 R/H/CGC, de fecha 28 de abril de 2015, el Director Administrativo General, José Eduardo Mendoza Hernández, manifiesta: “De conformidad al criterio vertido en el presente hallazgo se hace referencia a la norma 1.9 de las Normas Generales de Control Interno en la que en su parte conducente establece: “La máxima autoridad de cada ente público, debe establecer que toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos, sea por escrito...”, de conformidad al Diccionario de la lengua española (DRAE) la definición de emanar indica: “1. Intr. Proceder, derivar, traer origen y principio de algo de cuya sustancia se participa.” De acuerdo a la definición de emanar, esta establece una acción de hacer, que conlleva a representar la responsabilidad al ente o persona que se le otorga la responsabilidad de hacer.

En la causa descrita, se establece que “El Secretario Ejecutivo autorizó verbalmente al Director Administrativo General que nombrara a la Comisión



Receptora y Liquidadora del Contrato Administrativo Número 782-2013...”

Asimismo la recomendación vertida establece que “El Secretario Ejecutivo, debe girar instrucciones al Subsecretario Ejecutivo, Director Administrativo General, al Director Financiero y al Director Regional Petén para que toda solicitud de autorización y todas las instrucciones que se realicen a cualquier nivel jerárquico deban efectuarse por escrito.”...

Se determina que las instrucciones que hace referencia la recomendación, establece dos supuestos a cumplir a) solicitud de autorización y b) instrucciones que se realicen; para el caso que nos ocupa, de conformidad a los criterios sustentados en la Causa y Recomendación, se formula el presente hallazgo a la Dirección Administrativa General argumentando que se autorizó verbalmente a esta para que se nombrará a la Comisión Receptora y Liquidadora. Considerando esta situación se establece que no existe responsabilidad alguna que otorgar a la Dirección Administrativa General en el presente hallazgo, toda vez que la misma en ninguna actuación emana instrucciones, únicamente acciono por una instrucción verbal recibida.

Asimismo como lo manifiesta el Secretario Ejecutivo en Oficio 188/2015/MBLL-mggr de fecha 12 de febrero 2015, que derivado a la no actualización del Manual Administrativo Financiero desde el año 2005, el cual fue actualizado y posteriormente aprobado por el Consejo Nacional de Áreas protegidas, mediante Resolución 03-2014, de fecha 07 de octubre 2014, el proceso para eventos de licitación y cotización, se desarrollaba de conformidad con procedimientos internos no regulados, sin dejar a un lado lo normado en el Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, dando como resultado en el caso en referencia, el nombramiento de una junta receptora y liquidadora, mediante un oficio de la Dirección Administrativa General, que si bien es cierto, no contiene una autorización expresa, es avalada, dado que la Dirección anteriormente citada, es la encargada de dirigir y coordinar los procesos del área administrativa.

Para los efectos correspondientes, toda solicitud de autorización y todas las instrucciones que se realicen por esta Dirección a cualquier nivel jerárquico, siempre se han realizado por escrito y se cumplirá que, de todas las instrucciones emitidas quede constancia.”

En Nota s/n, de fecha 28 de abril de 2015, el Director Financiero, Noé Mauricio Guzmán Tobar, manifiesta: “Entre mis responsabilidades y atribuciones como Director Financiero de acuerdo a mi contrato de trabajo, se encuentra lo



establecido en la literal e) que cita: vela por la optimización en el uso de los bienes patrimoniales del CONAP. Por lo que toda decisión que implique la administración de los recursos financieros está directamente bajo mi responsabilidad.

Al determinar el excedente de raciones frías en la Dirección Regional de Petén y la necesidad de raciones frías para el evento de Pinabete además de la escasez de recursos financieros, tomé la decisión de trasladar las 8,500 raciones frías para el área del altiplano, trasladando las instrucciones al Jefe de Compras por medio de oficio No. OF-DF-274-2014/NMGT/am del cual adjunto copia.

Por lo anteriormente expuesto, como Director Financiero del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, de manera respetuosa, solicito que los argumentos y pruebas de descargo presentados sean considerados para desvanecer el posible hallazgo.”

En oficio No. DR-312-2015, de fecha 21 de abril de 2015, el Director Regional Petén, Ervin Salvador López Aguilar, manifiesta: “a. Como el Contrato Administrativo No. 782-2013 de fecha 17 de diciembre del año 2013, consistía en la compra de granos básicos, alimentos y raciones frías para el personal guarda recursos de CONAP, Petén, se me indicó vía telefónica que se requería de raciones frías para apoyar el Programa de Protección al Pinabete y que si la región de Petén, podría apoyar con 8,500 raciones frías de las pendientes de entregar por parte del proveedor del mencionado contrato; mi persona entendiendo al CONAP, como una misma institución, con los mismos fines y objetivos no vi ningún inconveniente práctico para que se apoyara con estas raciones a otras regionales, por lo que di mi consentimiento considerando que la Región de CONAP Petén, en ese momento estaba abastecida y garantizado el cumplimiento del Programa 31. Restauración, Protección, Conservación de Áreas Protegidas, Renglón 211. El procedimiento Administrativo interno para dicho cambio lo di por hecho y las 8,500 raciones frías ya no fueron recibidas en la bodega de la Regional de CONAP, Petén y los controles de recepción, traslado y distribución de las mismas corrieron a cargo de quienes manejaron el producto.

b. Esta Dirección Regional ha tomado debida nota de que toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos deben ser giradas y recibidas por escrito y divulgados a todos los niveles necesarios.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, al Secretario Ejecutivo, porque en sus comentarios manifiesta que sus eventos de cotización y licitación se desarrollaban conforme procedimientos internos no regulados, al no estar actualizado su Manual Administrativo Financiero, agregando que no se dejaba a un lado los aspectos del



Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, ante lo cual debió proceder como autoridad administrativa superior, al nombramiento de dicha comisión.

Se confirma el hallazgo, al Director Administrativo General, porque en sus pruebas presentadas, no incluye evidencia de algún documento donde se le autoriza nombrar en representación del Secretario Ejecutivo a la Comisión Receptora y Liquidadora del Contrato Administrativo Número 782-2013.

Se confirma el hallazgo, al Subsecretario Ejecutivo, al Director Regional Petén y al Director Financiero, porque en sus pruebas presentadas, no incluyen evidencia sobre algún documento donde se dé el aval para que se traslade una parte del producto hacia otro lugar distinto del establecido en el contrato, por parte del Director de la Regional Petén y el Subsecretario Ejecutivo y el documento de solicitud planteada por la Dirección Financiero.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR REGIONAL PETEN	ERVIN SALVADOR LOPEZ AGUILAR	40,000.00
SECRETARIO EJECUTIVO	MANUEL BENEDICTO LUCAS LOPEZ	35,000.00
SUBSECRETARIO EJECUTIVO	MARCO ALEXANDER TAX MARROQUIN	25,546.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO GENERAL	JOSE EDUARDO MENDOZA HERNANDEZ	50,000.00
DIRECTOR FINANCIERO	NOE MAURICIO GUZMAN TOBAR	50,000.00
Total		Q. 200,546.00

Hallazgo No. 4

Incongruencia de información en documentos presentados

Condición

En el Programa 31, Restauración, Protección, Conservación de Áreas Protegidas, renglón 267, Tintas, Pinturas y Colorantes, se estableció que dentro de la documentación que respalda el pago de las tintas adquiridas a la empresa Dataflex, S.A. según Contrato Administrativo Número 741-2014, de fecha 13 de octubre 2014, las facturas números Serie A 64099 por valor de Q7,122.88 y Serie A 64095 por valor de Q153,182.00 ambas de fecha 18 de noviembre de 2014, presentadas por la empresa a la Comisión Receptora y Liquidadora del contrato, según acta No. 19-2014 de fecha 13 de noviembre 2014, fueron remplazadas a solicitud de la Dirección Financiera, por las facturas números Serie A 64309 por valor de Q10,304.00, Serie A 64310 por valor de Q143,346.00 y Serie A 64311 por valor de Q6,654.88 todas de fecha 25 de noviembre de 2014, sin dar aviso a la



Comisión Receptora y Liquidadora para que suscribiera adendum o nueva acta por el cambio o modificación al contenido del acta No. 19-2014.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.6 Documentos de respaldo, indica: “Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.”

Causa

El Director Financiero y el Jefe de Compras efectuaron el cambio de facturas sin hacerlo del conocimiento de la Comisión Receptora y Liquidadora del Contrato Administrativo Número 741-2014, para los efectos procedentes.

Efecto

Riesgo que la documentación que respalda el pago y recepción de los bienes adquiridos por la entidad, no sea confiable y se pierda credibilidad de los procesos previos efectuados.

Recomendación

El Secretario Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director Financiero y Jefe de Compras, para que la documentación que respalda la entrega de los bienes a las Comisiones Receptoras y Liquidadoras de los Contratos Administrativo, en caso sea modificada, contemple las gestiones administrativas correspondientes que garanticen la confiabilidad y credibilidad respectivas.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n, de fecha 28 de abril de 2015, el Director Financiero, Noé Mauricio Guzmán Tobar, manifiesta: “El objeto del acta de recepción es constatar la entrega de los bienes y que los mismos corresponden a las cantidades tal y como se solicitaron y se ofertaron, y que se reciben a satisfacción; las facturas fueron recibidas y anotadas tal y como las elaboró y presentó el proveedor.

La constancia de disponibilidad presupuestaria fue elaborada considerando que se pagaría Q.150,000.00 de fuente 11 y Q.251,610.88 de fuente 71. El 24 de octubre se solicitó cuota financiera para cancelar durante el mes de noviembre las facturas correspondientes al evento de tintas, sin que la DTP proporcionara los



Q.150,000.00 de fuente 11, solamente proporcionó lo correspondiente a la fuente 71, razón por la cual se solicitó al proveedor un cambio de facturas con el fin de poder ejecutar la totalidad de la fuente proporcionada.

Para la liquidación del contrato, la comisión verifica que no existan bienes objeto del contrato, pendientes de entrega y que no exista pago pendiente al contratista; en el acta correspondiente donde se establecerá el importe de los pagos o cobros que deban hacerse al contratista; en el presente caso los bienes fueron entregados a satisfacción y el monto a pagar no se altera en ninguno de los casos.

Solamente se realizó una redistribución en las facturas de los productos adquiridos para que coincidiera con la cuota asignada, no se realizó ningún cambio en la clase de productos, cantidades, precio ni el monto del evento total, por lo que no existió el riesgo que la documentación no fuera confiable y se perdiera credibilidad de los procesos previos efectuados.

Por lo anteriormente expuesto, como Director Financiero del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, de manera respetuosa, solicito que los argumentos y pruebas de descargo presentados sean considerados para desvanecer el posible hallazgo.”

En Nota s/n, de fecha 28 de abril de 2015, Pablo Estuardo García Hernández, quien fungió como Jefe de Compras, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2014, manifiesta: “Derivado a la no asignación de los recursos financieros necesarios y en cumplimiento a las instrucciones de la Dirección financiera se solicitó el cambio de las facturas a la empresa adjudicada, y con ello poder ejecutar la cuota que se contaba para el mes de noviembre. De fecha 12 de noviembre del año 2014 la señora Nely A. Cuque del Cid, presenta su carta de renuncia siendo esta efectiva a partir del 17 de noviembre según nota sin numero. Y que por medio de Acuerdo Interno No. 53-2014 de fecha 14 de noviembre del año 2014, la Secretaría Ejecutiva de CONAP, resuelve Rescindir por renuncia el contrato 51-022-2013 de la señora Nely A. Cuque del Cid, derivado a la solicitud planteada de fecha 12 de noviembre de 2014, siendo esta persona miembro de la comisión receptora y liquidadora del contrato administrativo 741-2014. No pudiendo determinarse una modificación a el acta en mención o cambio de la misma.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, al Director Financiero y al señor Pablo Estuardo García Hernández, quien fungió como Jefe de Compras, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2014, porque si bien es cierto no se realizó ningún cambio en la clase de productos, cantidades, precio ni el monto del evento total, si se cambiaron los números de las facturas y los montos, las cuales respaldaban el ingreso a bodega, por lo que se debió realizar procedimientos administrativos para



que la comisión receptora y liquidadora modificara el acta de recepción así evitar que existiera contradicciones en la documentación financiera.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE COMPRAS	PABLO ESTUARDO GARCIA HERNANDEZ	26,000.00
DIRECTOR FINANCIERO	NOE MAURICIO GUZMAN TOBAR	50,000.00
Total		Q. 76,000.00

Hallazgo No. 5

Deficiencias en la elaboración de contratos

Condición

En el Programa 31, Restauración, Protección, Conservación de Áreas Protegidas, renglón 253, Llantas y Neumáticos, se estableció que las minutas de los Contratos Administrativos Números 650-2014 y 651-2014 suscritos en fecha 22 de julio 2014, no incluyeron en la cláusula cuarta, dentro de la descripción de las características generales y específicas, la marca de las llantas que serían entregadas por los proveedores ganadores a la institución, que garantice la recepción exacta de los bienes ofertados; similar situación se estableció en el renglón 325, Equipo de Transporte, en el Contrato Administrativo Número 743-2014 de fecha 13 de noviembre de 2014, que no se incluyó dentro de la cláusula cuarta la marca del vehículo que la empresa ganadora ofertó.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.6 Tipos de controles, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior.”; y la norma 2.6 Documentos de respaldo, indica: “Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de



registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.”

Causa

El Director Jurídico, Subdirector Jurídico y la Asesora Jurídica, elaboraron y trasladaron las minutas de los contratos definitivos, sin incluir dentro de la cláusula cuarta las marcas de los bienes y equipo ofertados por la o las empresas ganadoras de los eventos.

Efecto

Riesgo que la Institución reciba bienes distintos a los presentados en las cotizaciones.

Recomendación

El Secretario Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director Jurídico, a la Subdirector Jurídico y a la Asesora Jurídica, para que las minutas finales de los contratos, incluyan dentro de las características generales y específicas de los bienes y servicios que los proveedores ganadores ofertaron, las marcas correspondientes.

Comentario de los Responsables

En oficio No. Of. D.J. 155-2015, de fecha 28 de abril de 2015, el Director Jurídico, Jorge Iván Lu Palencia, manifiesta: “La Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, establece en su artículo 1 que la compra, venta y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del Estado, deben regirse a la ley en mención y su respectivo reglamento.

A su vez el artículo 20 del dicho cuerpo normativo hace mención a las Especificaciones Generales, Técnicas, Disposiciones Especiales y Planos de Construcción, determinando que la entidad licitante o contratante no deberá dejar especificaciones técnicas o disposiciones especiales que requieran o hagan referencia a determinadas marcas, nombres comerciales, patentes, diseños, tipos, orígenes específicos, productores o proveedores, salvo que no exista otra manera suficientemente precisa y comprensible para describir los requisitos de la licitación o contratación, y siempre que en tales casos, se incluyan en las especificaciones, requisitos y documentos de la licitación o contratación, expresiones como: o equivalente, o semejante, o similar, o análogo...

Es responsabilidad del Departamento Jurídico de la Secretaría Ejecutiva del CONAP, elaborar las minutas de contrato correspondientes a los procesos de cotización y licitación, las cuales forman parte de los documentos que se publican



en el Sistema Guatecompras para el proceso correspondiente. De tal cuenta, que en esa fase procedimental específica se tiene como objetivo licitar o cotizar varios valores en el mercado, a efecto de poder optar por un mejor precio en beneficio del Estado; como hace mención el artículo 20 y 39 de la Ley de Contrataciones del Estado, no se establece la obligación de determinar en las minutas una marca específica.

A este respecto, queda claro que en el marco de la responsabilidad del Departamento Jurídico, al momento de la cotización o licitación, no es legalmente viable establecer referencias a marcas.

Ahora bien, una vez adjudicada la adquisición de bienes o suministros al oferente ganador, en el contrato administrativo correspondiente se integran las características generales y específicas de los bienes a adquirir, teniendo en cuenta que dicho contrato subyace de la oferta que queda contenida en el expediente administrativo respectivo. Es decir, el adjudicatario o adjudicatarios, se obligan al cumplimiento de la totalidad de su oferta.

En los casos a que se hace referencia en el posible hallazgo, los oferentes manifiestan expresamente que: "...manifiesto que: he estudiado, analizado y entendido completamente los documentos de estas bases. Acepto todas las condiciones estipuladas en estos documentos y en caso de salir favorecido con la adjudicación, me comprometo a cumplir con lo ofertado. Me sujeto a las presentes bases y documentación del presente proceso, así como a disposiciones, leyes y reglamentos de la República de Guatemala..."

Las características generales y específicas que se estipulan, identifican el bien o suministro que se ha adjudicado, por ejemplo, en el caso del contrato administrativo número 743-2014 de fecha 13 de noviembre de 2014 referente a la adquisición de un vehículo, expresamente en la cláusula Cuarta se consignan las siguientes características: "El CONTRATISTA se obliga a entregar un (1) vehículo tipo Pick Up, cuatro por cuatro (4x4) doble cabina, turbo diésel, modelo dos mil quince (2015) con las siguientes especificaciones: Línea HI LUX..." Como puede notarse la especificación correspondiente a la Línea Hi Lux no puede corresponder a otra marca que sea distinta de la ofertada por el adjudicatario, ya que esta descripción hace indubitable la marca que se pretendió adquirir.

En este sentido, respetuosamente se plantea la necesidad de considerar los extremos manifestados en el presente oficio y proceder al desvanecimiento del hallazgo, toda vez que de las actuaciones registradas en los expedientes administrativos, constan los bienes y suministros efectivamente adjudicados y a que se obligan los oferentes ganadores a entregar."



En oficio No. Of. D.J. 156-2015, de fecha 28 de abril de 2015, la Subdirector Jurídico, Eulalia Juana María Camposeco Montejo, manifiesta: “La Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, establece en su artículo 1 que la compra, venta y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del Estado, deben regirse a la ley en mención y su respectivo reglamento.

A su vez el artículo 20 del dicho cuerpo normativo hace mención a las Especificaciones Generales, Técnicas, Disposiciones Especiales y Planos de Construcción, determinando que la entidad licitante o contratante no deberá dejar especificaciones técnicas o disposiciones especiales que requieran o hagan referencia a determinadas marcas, nombres comerciales, patentes, diseños, tipos, orígenes específicos, productores o proveedores, salvo que no exista otra manera suficientemente precisa y comprensible para describir los requisitos de la licitación o contratación, y siempre que en tales casos, se incluyan en las especificaciones, requisitos y documentos de la licitación o contratación, expresiones como: o equivalente, o semejante, o similar, o análogo...

Es responsabilidad del Departamento Jurídico de la Secretaría Ejecutiva del CONAP, elaborar las minutas de contrato correspondientes a los procesos de cotización y licitación, las cuales forman parte de los documentos que se publican en el Sistema Guatecompras para el proceso correspondiente. De tal cuenta, que en esa fase procedimental específica se tiene como objetivo licitar o cotizar varios valores en el mercado, a efecto de poder optar por un mejor precio en beneficio del Estado; como hace mención el artículo 20 y 39 de la Ley de Contrataciones del Estado, no se establece la obligación de determinar en las minutas una marca específica.

A este respecto, queda claro que en el marco de la responsabilidad del Departamento Jurídico, al momento de la cotización o licitación, no es legalmente viable establecer referencias a marcas.

Ahora bien, una vez adjudicada la adquisición de bienes o suministros al oferente ganador, en el contrato administrativo correspondiente se integran las características generales y específicas de los bienes a adquirir, teniendo en cuenta que dicho contrato subyace de la oferta que queda contenida en el expediente administrativo respectivo. Es decir, el adjudicatario o adjudicatarios, se obligan al cumplimiento de la totalidad de su oferta.

En los casos a que se hace referencia en el posible hallazgo, los oferentes manifiestan expresamente que: “...manifiesto que: he estudiado, analizado y entendido completamente los documentos de estas bases. Acepto todas las condiciones estipuladas en estos documentos y en caso de salir favorecido con la



adjudicación, me comprometo a cumplir con lo ofertado. Me sujeto a las presentes bases y documentación del presente proceso, así como a disposiciones, leyes y reglamentos de la República de Guatemala...”

Las características generales y específicas que se estipulan, identifican el bien o suministro que se ha adjudicado, por ejemplo, en el caso del contrato administrativo número 743-2014 de fecha 13 de noviembre de 2014 referente a la adquisición de un vehículo, expresamente en la cláusula Cuarta se consignan las siguientes características: “El CONTRATISTA se obliga a entregar un (1) vehículo tipo Pick Up, cuatro por cuatro (4x4) doble cabina, turbo diésel, modelo dos mil quince (2015) con las siguientes especificaciones: Línea HI LUX...”.... Como puede notarse la especificación correspondiente a la Línea Hi Lux no puede corresponder a otra marca que sea distinta de la ofertada por el adjudicatario, ya que esta descripción hace indubitable la marca que se pretendió adquirir.

En este sentido, respetuosamente se plantea la necesidad de considerar los extremos manifestados en el presente oficio y proceder al desvanecimiento del hallazgo, toda vez que de las actuaciones registradas en los expedientes administrativos, constan los bienes y suministros efectivamente adjudicados y a que se obligan los oferentes ganadores a entregar.”

En oficio No. Of. D.J. 158-2015 ilca, de fecha 28 de abril de 2015, la Asesora Jurídica, Irma Leticia Cerritos Aguilar, manifiesta: “1. En cuanto al evento de cotización identificado con el número BC-02-2014 y NOG 3257363, referente a la adquisición de llantas para vehículos de cuatro y dos ruedas que forman parte de la flotilla de vehículos del consejo nacional de áreas protegidas, se formuló el hallazgo dirigido a mi persona en cuanto a la omisión de consignar en las minutas de los contratos administrativos números 650-2014 y 651-2014 ambos de fecha 22 de julio de 2014, dentro de las características generales y específicas de los bienes contenidos en la cláusula cuarta de dichos contratos, las marcas de las llantas que los proveedores le entregarían a la institución.

En ese sentido manifiesto que procedí a revisar los diferentes dictámenes y providencias relacionadas al evento en mención, evidenciando que en los mismo no comparecencia suscribir ninguno de ellos.

Sin embargo cabe mencionar que la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, establece en su artículo 1 que la compra, venta y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del Estado, deben regirse a la ley en mención y su respectivo reglamento.

A su vez el artículo 20 del dicho cuerpo normativo hace mención a las



Especificaciones Generales, Técnicas, Disposiciones Especiales y Planos de Construcción, determinando que la entidad licitante o contratante no deberá dejar especificaciones técnicas o disposiciones especiales que requieran o hagan referencia a determinadas marcas, nombres comerciales, patentes, diseños, tipos, orígenes específicos, productores o proveedores, salvo que no exista otra manera suficientemente precisa y comprensible para describir los requisitos de la licitación o contratación, y siempre que en tales casos, se incluyan en las especificaciones, requisitos de la licitación o contratación, y siempre que en tales casos, se incluyan en las especificaciones, requisitos, documentos de licitación o contratación, expresiones como: o equivalente, o semejante, o similar, o análogo...

Del mismo cuerpo legal el artículo 42 determina que “las disposiciones en materia de licitación, regirán supletoriamente en el régimen de cotizaciones en lo que fueren aplicables.-

Al analizar los artículos de la Ley de Contrataciones del Estado, nos damos cuenta que el objetivo de Licitación o Cotización es obtener varios valores en el mercado, a efecto de poder optar por un mejor precio en beneficio del Estado; sin embargo como hace mención el artículo 20 y 39 de la Ley de contrataciones del Estado y su reglamento en su artículo 10 del Decreto número 57-92, no se establece el determinar una marca específica derivado de que el objetivo de una licitación o cotización es la obtención de un precio que se ajuste a las necesidades de la Institución; por lo que el no haber consignado la marca en los contratos administrativos obedece a la forma de lo establecido en las bases para la aprobación del contrato correspondiente.

Cabe hacer notar que cuando se envía una Minuta a efecto de ser considerada por Secretaría General de Presidencia, esta carece de valores Unitarios y Valores totales más si conlleva las características de los productos que se desean obtener, dicho documento por lo tanto tiene las especificaciones necesarias de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado para ser tomadas en consideración, razón por la cual no se consigna una marca en específico, solo se busca la obtención de un producto que contenga los requisitos solicitados para su uso.

Las características generales y específicas que se estipulan, identifican el bien o suministro que se ha adjudicado, por ejemplo, en el caso del contrato administrativo número 743-2014 de fecha 13 de noviembre de 2014 referente a la adquisición de un vehículo, expresamente en la cláusula Cuarta se consignan las siguientes características: “El CONTRATISTA se obliga a entregar un (1) vehículo tipo Pick Up, cuatro por cuatro (4x4) doble cabina, turbo diésel, modelo dos mil quince (2015) con las siguientes especificaciones: Línea HI LUX...”... Como puede



notarse la especificación correspondiente a la Línea Hi Lux no puede corresponder a otra marca que sea distinta de la ofertada por el adjudicatario, ya que esta descripción hace indubitable la marca que se pretendió adquirir.

Cabe mencionar que esté departamento actúa proporcionando asesoría y emite los documentos relacionados, de acuerdo con los requerimientos de la dependencia encargada de este tipo de procesos.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, al Director Jurídico, a la Subdirector Jurídico y la Asesora Jurídica, en virtud que los comentarios presentados no justifican que no se haya incluido dentro de la cláusulas cuarta de las minutas de los contratos definitivos, las marcas de los bienes y equipo ofertados por la o las empresas ganadoras de los eventos, ya que si bien es cierto la Ley de Contrataciones del Estado en sus artículos 20 y 39 estipulan que no se deben hacer referencias a determinadas marcas, esto va relacionado con las bases de licitación y cotización, no cuando el evento ya este adjudicado y se haya determinado al o a las empresas ganadoras.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUBDIRECTOR JURIDICO	EULALIA JUANA MARIA CAMPOSECO MONTEJO	22,400.00
ASESORA JURIDICA	IRMA LETICIA CERRITOS AGUILAR	24,000.00
DIRECTOR JURIDICO	JORGE IVAN LU PALENCIA	40,000.00
Total		Q. 86,400.00

Hallazgo No. 6

Falta de conciliación de saldos

Condición

En el Programa 31, Restauración, Protección, Conservación de Áreas Protegidas, se determinó que no existe conciliación de saldos entre los registros del libro de inventarios y las cuentas reflejadas del formulario resumen de inventario institucional FIN-01 y formulario de detalle por cuenta FIN-02, como se detalla a continuación:

SALDOS FIN-01 Y FIN 02			SALDO EN LIBROS			DIFERENCIA ENTRE CUENTAS (Q.)
No. CUENTA	CUENTA	MONTO (Q.)	No. CUENTA	CUENTA	MONTO (Q.)	
1232.01	De Producción	904,924.89	1232.01	De Producción	123,959.84	780,965.05
1232.02	De Construcción	0.00	1232.02	De Construcción	13,629.99	(13,629.99)



1232.03	De Oficina y Muebles	11,451,690.60	1232.03	De Oficina y Muebles	2,461,409.49	8,990,281.11
1232.04	Médico-Sanitario y de Laboratorio	2,097.95	1232.04	Médico-Sanitario y de Laboratorio	1,433,944.04	(1,431,846.09)
1232.05	Educacional, Cultural y Recreativo	1,053,215.50	1232.05	Educacional, Cultural y Recreativo	571,459.36	481,756.14
1232.06	De Transporte, Tracción y Elevación	16,230,406.69	1232.06	De Transporte, Tracción y Elevación	15,968,731.77	261,674.92
1232.07	De Comunicaciones	1,494,621.72	1232.07	De Comunicaciones	1,550,509.90	(55,888.18)
1232.08	Herramientas	0.00	1232.08	Herramientas	138,136.53	(138,136.53)
1235.00	Equipo Militar y de Seguridad	9,535.51	1235.00	Equipo Militar y de Seguridad	0.00	9,535.51
1237.00	Otros activos Fijos	2,378,094.89	1237.00	Otros activos Fijos	0.00	2,378,094.89
1237.01	Equipos Diversos	0.00	1237.01	Equipos Diversos	11,262,806.83	(11,262,806.83)

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 5.7 Conciliación de saldos, establece: “La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, debe normar y emitir políticas y procedimientos para la adecuada y oportuna conciliación de saldos. Las unidades especializadas deben realizar las conciliaciones de saldos de acuerdo a la normatividad emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, quienes velarán, en su respectivo ámbito, porque se apliquen los procedimientos de conciliación de saldos de una manera técnica, adecuada y oportuna.”

Causa

El Encargado de Inventarios y Almacén, no veló porque los registros del libro de inventarios y de los formularios FIN-01 y FIN-02, conciliaran razonablemente los saldos y el Director Financiero no supervisó eficientemente.

Efecto

Los saldos no reflejan la situación razonable del inventario, en las cuentas presentadas.

Recomendación

El Secretario Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director Financiero y éste a su vez al Encargado de Inventarios y Almacén, a efecto de regularizar los saldos de inventarios.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n, de fecha 28 de abril de 2015, el Encargado de Inventarios y Almacén, Mynor Roberto Guerra Barrios, manifiesta: “Su apreciable comisión determino que



no existe conciliación de saldos entre los registros del libro y las cuentas del SICOINWEB.

Según el acuerdo 09-03 del jefe de la a contraloría general de cuenta, normas generales de control interno norma 5.7 conciliación de saldo incluye: las unidades especializadas deben realizar la conciliación de saldos de acuerdo a la normativa emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad quienes velarán, en su respectivo ámbito, porque se apliquen los procedimientos de conciliación de saldos de una manera técnica, adecuada y oportuna.

Cabe mencionar que en el SICOINWEB se manejan renglones presupuestarios y en el libro nomenclatura de cuentas.

Por otro lado esta sección según oficio No. Of. DF/SIA/293-2014/MRG. de fecha 25 de noviembre de 2014 realizo la consulta Pertinente y solicitud de autorización para la regularización y se nos instruya con el procedimiento correspondiente.

Así mismo según oficio No. Of. DF/SIA/045-2015/MRG de fecha 11 de febrero de 2015, oficio de seguimiento a lo anteriormente plasmado.

Por lo tanto según el reglamento en mención en este caso la autoridad superior; según jerarquía es la Dirección Financiera, quien se pronunció según OF-DF-156-2015/NMGT/am de fecha 22 de abril de 2015 en el cual se me instruye para realizar las gestiones correspondientes ante el Ministerio de Finanzas Públicas y proceda a homologar la nomenclatura que se está utilizando actualmente con la utilizada por el sistema de SICOINWEB.

Para lo cual se denota en los comentarios anteriormente plasmados que esta sección actuó con antelación a la instrucción para solventar tal situación.

No así la Dirección Financiera a la cual pertenece la sección de Inventarios y Almacén de forma tardía gira la instrucción pertinente, consta en el oficio antes mencionados (DF-156-2015/NMGT/am).”

En Nota s/n, de fecha 28 de abril de 2015, el Director Financiero, Noé Mauricio Guzmán Tobar, manifiesta: “Los saldos de inventarios de forma global se encuentran conciliados entre el libro de inventarios y el SICOIN, no así los saldos por cuenta, el problema de la diferencia viene de administraciones anteriores, cuando el inventario se ingresó por primera vez al SICOIN, debido a que en el libro se tenía una clasificación y en el SICOIN se ingresó de acuerdo a la nomenclatura proporcionada en su momento, distinta a la del libro.



La reclasificación de los bienes por cuenta, requiere de un trabajo arduo y que implica mucho tiempo. Actualmente se está coordinando con la Dirección de Auditoría Interna para determinar las causas reales del descuadre por cuenta y establecer la forma correcta para corregirlo.

La razón que aún no se haya corregido no es la falta de una supervisión eficiente, sino la falta de recursos financieros para asignar a personal calificado para realizar el trabajo de una forma eficiente.

Por lo anteriormente expuesto, como Director Financiero del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, de manera respetuosa, solicito que los argumentos y pruebas de descargo presentados sean considerados para desvanecer el posible hallazgo.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, al Encargado de Inventarios y Almacén, porque en sus comentarios no justifican la falta de conciliación de saldos, debido a que dicha deficiencia se viene arrastrando de años anteriores sin que se gestionara ningún trámite o se iniciara con el proceso de la reclasificación de los bienes, sino hasta que esta comisión determinó lo señalado durante el proceso de la auditoría; sin embargo, el responsable se limitó a trasladar el Of. DF/SIA/293-2014/MRG. de fecha 25 de noviembre de 2014 y el oficio No. Of. DF/SIA/045-2015/MRG de fecha 11 de febrero de 2015, ambos dirigidos a la Directora de Contabilidad el Estado, esperando instrucciones para la regularización de las cuentas, pero en ningún momento demuestra haber iniciado dicha depuración de manera que no han logrado determinar que bienes se encuentran mal clasificados; vale mencionar que el Encargado de Inventarios y Almacén tiene más de tres periodos en ese puesto; tiempo suficiente para gestionar lo necesario y empezar a corregir.

Se confirma el hallazgo, al Director Financiero, pues sus argumentos no justifican la falta de conciliación de saldos; porque si bien la discrepancia no es de manera global si no a nivel de cuentas la irregularidad existe y es función inherente a su cargo supervisar que dichas irregularidades sean atendidas; sin embargo, tal y como lo indica, esta situación viene de administraciones anteriores y aun así no se había realizado ninguna gestión para corregirla; estando en pleno conocimiento de la misma. Y aunque es un trabajo arduo y que implica mucho tiempo, éste debe hacerse sin más demora, pues debe girar instrucciones precisas a quien corresponda para iniciar con la depuración; sin embargo, ninguna acción encaminada a corregir eficazmente esta debilidad se ha tomado por lo que su responsabilidad es ineludible.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto



13-2013, Numeral 10, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADO DE INVENTARIOS Y ALMACEN	MYNOR ROBERTO GUERRA BARRIOS	2,875.00
DIRECTOR FINANCIERO	NOE MAURICIO GUZMAN TOBAR	12,500.00
Total		Q. 15,375.00



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Ingeniero
Manuel Benedicto Lucas López
Secretario Ejecutivo
Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-
Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP- al 31 de diciembre de 2014, están libres de representación errónea de importancia, hemos hecho pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

El cumplimiento con los términos de las leyes y regulaciones aplicables, es responsabilidad de la Administración. Evaluamos el cumplimiento por parte de dicha Entidad. Sin embargo, nuestro objetivo no fue el de expresar una opinión sobre el cumplimiento general con tales regulaciones. En consecuencia, no expresamos tal opinión.

Instancias materiales de incumplimiento son fallas en cumplir con los requisitos, o violaciones a los términos de leyes y regulaciones aplicables, que nos llevan a concluir que la acumulación de las distorsiones resultantes, es importante en relación con los estados financieros. Los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento revelaron las siguientes instancias de incumplimiento.

Área Financiera

1. Deficiencia en control de inventarios
2. Incumplimiento a cláusulas contractuales
3. Incumplimiento de Normas y Disposiciones Legales
4. Falta de control en emisión de nombramientos
5. Deficiencia en presentación de informes
6. Contratos suscritos en forma extemporánea



7. Bienes no registrados en el inventario
8. Gastos de ejercicios fiscales anteriores afectando el ejercicio vigente
9. Deficiente gestión en la recuperación de bienes de la entidad auditada
10. Compromisos adquiridos sin disponibilidad financiera
11. Deficiencia de auditoría interna
12. Incumplimiento a disposiciones legales
13. Personal 029 con funciones en dirección y decisión

Guatemala, 26 de mayo de 2015

ÁREA FINANCIERA

Lic. JOSE BAUTISTA
Auditor Gubernamental

Licda. DORA LIGIA KESTLER SOTO
Coordinador Gubernamental

Lic. WALTER GIOVANNI AMADO RIVERA
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Deficiencia en control de inventarios

Condición

En la Sección de Inventarios y Almacén del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, se estableció que no se lleva un control adecuado en el despacho de tintas para impresoras debido a: a) Se distribuyen las tintas sin efectuar la orden de despacho respectiva, por lo cual no son rebajados de la tarjeta kardex, oportunamente; b) No ingresan directamente al almacén y posteriormente de su utilización son registradas las requisiciones y despacho de las mismas; c) No se tiene el debido cuidado, porque al despacharlas las características son distintas de las requeridas.

Criterio

La Resolución 03-20-2014, del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, del 07 de octubre de 2014, que aprueba el Manual de Procedimientos de la Dirección Financiera, en el proceso 12.2 PROCEDIMIENTO PARA DESPACHO DE PRODUCTOS, FASES DEL PROCESO, establece: “Encargado de almacén, verifica el buzón correspondiente en el MGAF según el perfil de despacho. Se traslada al Director Financiero para su autorización. Director Financiero autoriza. Se procede a despachar e imprimir la requisición. Entrega de lo solicitado.”

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.2 Estructura de control interno, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales...”; norma 1.6 Tipos de controles, indica: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior.”



Causa

El Encargado de Inventarios y Almacén, el Auxiliar de Inventarios - Almacén y el Encargado de Almacén no llevan adecuadamente el registro y control de los despachos de los bienes y suministros que se encuentran en la bodega.

Efecto

Riesgo de que bienes y suministros sean sustraídos.

Recomendación

El Secretario Ejecutivo, debe girar sus instrucciones al Director Financiero y este a su vez al Encargado de Inventarios y Almacén, al Auxiliar de Inventarios - Almacén y al Encargado de Almacén para que se mejoren los controles y el oportuno registro del despacho de los bienes y suministros, de conformidad con su norma interna.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n, de fecha 28 de abril de 2015, el Encargado de Inventarios y Almacén, Mynor Roberto Guerra Barrios, manifiesta: "En almacén se lleva adecuadamente el registro y control de los ingresos y despachos correspondientes, FÍSICAMENTE COMO POR EL MGAF.

a) No obstante al no tener conocimiento de las adquisiciones de la institución por parte del departamento de compras, no se puede operar el ingreso al almacén e ingreso al MGAF y kardex autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

b) Cabe mencionar que si las adquisiciones se hacen de forma emergente y de la misma manera la entrega, no ingresan directamente al almacén.

c) Esto solo pasa si los procedimientos establecidos son obviados por los encargados de las adquisiciones, almacén no participa en la verificación física y confrontación y cuando se traslada la documentación en forma tardía todo el tiempo hacen mención en forma verbal que es por instrucción del director financiero.

Cabe mencionar que tomando acciones en pro del cumplimiento de las normas establecidas se trasladó a la Dirección Financiera vía correo electrónico el día 10/03/2015 el MEMORANDUM-CIRCULAR No. DF/002/2015, para revisión y visto bueno,...

Para lo cual no se obtuvo respuesta, por lo que se tomo la decisión para no truncar los procedimientos establecidos de enviarlo vía el correo de información



Institucional firmado únicamente por mi persona consta en MEMORANDUM.CIRCULAR No. SIA/002/2015 DESPACHO DE REQUISICIÓN DE ALMACEN de fecha 21/04/2015.

Así mismo se solicitó al departamento financiero consta en el Oficio No. Of. DF/SIA/101-2015/copia de la resolución 03-20/2014 del Consejo Nacional de Áreas Protegidas- CONAP- de fecha 07 de octubre de 2014 en la que se aprueba el manual de procedimientos de la Dirección Financiera para la implementación de dichos procedimientos.”

En Nota s/n, de fecha 28 de abril de 2015, el Auxiliar de Inventarios-Almacén, Sergio Raúl Martínez Callejas, manifiesta: “En la fecha dieciséis (16) de Octubre del dos mil trece se suscribió el CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 35/2014 en el cual contratan mi servicios en el renglón presupuestario 029 “Otras remuneraciones de personal temporal. En este renglón se incluyen honorarios por servicios técnicos y profesionales prestados por personal sin relación de dependencia, asignados al servicio de una unidad ejecutara del Estado... en el mismo en la cláusula segunda se estipula mis obligaciones de conformidad con los siguientes términos de referencia copiados textualmente: “a) Apoyar en el proceso de control de las tarjetas de responsabilidad de los bienes en uso del personal de la Institución b) Apoyar en el proceso de registro de alzas de bienes del Estado en el libro de inventarios c) Apoyar en la elaboración de reportes de alzas de bienes para remitirlos al MFP. d) Apoyar en la elaboración de reportes y cuadro para control en forma interna de los cambios de bienes de los empleados responsables de dicho equipo. e) Asesorar en el proceso de control de bienes donados por instituciones internacionales f) Apoyar en el proceso de control de mobiliario equipo de las Direcciones Regionales del CONAP. g) Apoyar en la elaboración de solicitudes de bajas de los bienes de las instituciones de la institución por desuso, incendios o pérdidas de los mismos. h) Asesorar y apoyar en el levantamiento de actas referentes a las pérdidas de bienes de la institución por robo, para su respectivo trámite legal ante el Ministerio Público –MP- y otras entidades estatales i) Apoyar en los procesos de capacitación a colaboradores del CONAP relacionada con sus conocimientos, de acuerdo a los servicios que presta el contratista. J) Apoyar en otras actividades que se le asigne que siendo de su competencia le asigne “EL CONAP”.

Así mismo hago de su conocimiento de los hechos sobre las diferencias de fechas:

1. EL día 12 de febrero del 2015, se realizó la solicitud de compra en el Sistema de Gestión Administrativo Financiero (MGAF) por Yadira Abigail Mendoza Zacarías Secretaria de la Dirección Financiera.



2. El día 13 de febrero del 2015, se procedió a la adquisición de tintas para el uso del personal de CONAP siendo estos los siguientes: Dirección Financiero, Sección de Presupuesto, Sección de Tesorería, para lo cual la Sección de Compras fue la responsable de la distribución de las mismas, por tal razón la sección de almacén no se hace responsable por tal entrega ya que se obviaron los procedimientos establecidos.

3. El día 17 de febrero del 2015, se recibió en la Sección de Almacén copia de la factura y solicitud de compra, para el ingreso respectivo de las tintas adquiridas al Sistema de Gestión Administrativo Financiero (MGAF).

4. El día 18 de febrero del 2015, la sección de almacén recibe la factura donde se describen las tintas y se realiza el ingreso al Sistema de Gestión Administrativo Financiero y a las Tarjetas para el Control de Almacén Kardex, de las cuales no recibió la Sección de Almacén para su resguardo por lo tanto no es responsabilidad de dicha Sección.

5. El día 20 de febrero del presente año, se elaboraron las siguientes requisiciones en el Sistema de Gestión Financiera MGAF, por las siguientes personas:

- María Luisa Equite encargada de sueldos de la Sección de Tesorería con requisición No. 20150724, despachada el día 24 de febrero del 2015.

- Christian Estuardo Hidalgo Lemus Asesor de presupuesto de la Sección Presupuesto con requisición No. 20150725, despachada el día 23 de febrero del 2015.

- Yadira Abigail Mendoza Zacarías Secretaria de la Dirección Financiera con requisición No. 20150726, despachada el día 23 de febrero del 2015.

6. El día 23 de febrero del presente año, la Dirección Financiera autorizo el despacho de las requisiciones descritas anteriormente, por lo que el día 23 y 24 de febrero por lo cual hasta esta fecha se procedió a la impresión.

Por lo anteriormente descrito, las adquisiciones de insumos y suministros para el uso del CONAP son efectuadas por la Sección de compras y en ocasiones, no son trasladadas directamente al Almacén, para la recepción y el registro, y posteriormente sean rebajadas tanto en el Sistema de Gestión Administrativo Financiero como la rebaja en el Kardex realizado por el encargado de almacén.

Comentarios

En virtud de lo anteriormente expuesto, hago de su conocimiento las acciones



tomadas por el Almacén, dando cumplimiento a las instrucciones verbales emanadas por parte del Jefe de Inventarios y Almacén; se elaboró el Memorandum-circular No. SIA/002/2015, dirigido a Direcciones, Departamentos, Secciones, Sedes Regionales del CONAP y personal en general, sobre los despachos.

1. La responsabilidad de Almacén es la del registro, resguardo, custodia y despacho de suministros, útiles y enseres, adquiridos o donados toda vez que ingresen al Almacén.
2. Toda requisición en el MGAF debe de contar con la respectiva autorización del jefe de Departamento, y autorización de la Dirección Financiera, para proceder al despacho.
3. Para despachos emergentes deberá de contar con la autorización por escrita de la Dirección Financiera
4. La persona a quien se le despachen los suministros, útiles y enceres será la única responsable del manejo y traslado de los mismos hacia su destino.

Por lo anteriormente descrito, se hace la salvedad que la sección de Almacén no estará realizando despachos de ninguna índole que no cuente con lo descrito en los numerales 2 y 3 según corresponda.

Al mismo tiempo se solicitó por medio del Oficio DF/SIA/101-2015/SRM copia de la Resolución de Aprobación del Manual en mención, ya que no se ha recibido ninguna notificación o copia del manual aprobado para su aplicación.

Derivado a que la sección de compras fue la responsable de la distribución de las tintas, la sección de almacén no se hace responsable ya que desconocía la existencia de las mismas, cabe mencionar que el control de kardex lo maneja el encargado de Almacén, por lo tanto en mi contrato antes mencionado no indica donde sea yo el encargado de almacén y sea mi responsabilidad velar por el control de las solicitudes de compra, ya que solo la Sección de Compras tiene acceso a dicho control y no la sección de almacén en la cual estoy de apoyo.”

En Nota s/n, de fecha 28 de abril de 2015, el Encargado de Almacén, Víctor Hugo Vásquez Mejía, manifiesta: “Por lo tanto hago de su, Conocimiento la información acerca de la Deficiencia de Control.

Hago constar que no se realiza ningún ingreso a la Sección de Almacén si no se tiene la documentación de la papelería respectiva, está tiene que venir de la manera siguiente:



A- Copia de la factura con la descripción del bien o suministro a ingresar detalladamente, por la sección de Compras, o otra Sección.

B- Con su respectiva solicitud de la persona Solicitante, debidamente autorizada por la Sección de Presupuesto y debidamente con sus renglones asignados.

C- Ya teniendo dicha papelería se procede a su ingreso a las Hojas Kardex de la Contraloría de Cuentas con la descripción respectiva ya sea uno o varios los suministros.

D- Ya con estos datos se procede también su ingreso al Sistema MGAF.

E- Seguidamente se procede a la impresión del Formulario de Constancia de Ingreso al Almacén e Inventario, de la Contraloría de Cuentas 1- H.

F- Luego se procede a entregar los suministros, por medio de la Requisición del sistema MGAF.

Con respecto a los procedimientos, Hago constar que a esta sección no cuenta con ninguna notificación del Manual aprobado, por lo tanto hago mención del oficio donde según resolución 3.20.2014 del Consejo Nacional de Áreas Protegidas,... Por lo cual solicito copia de dicha Resolución.

Por lo descrito anteriormente se tomaran las medidas correspondientes para el control debido y manejo de los suministros...

Y referente a que se despachan los artículos con diferentes características hago mención, Muy respetuosamente les hago de su conocimiento que los artículos, se despachan según como estén descritos en el MGAF, Ya que si no se describen bien en la requisición no son debidamente descargados.

Por lo anteriormente descritos, Solicito sus buenos oficios a los Señores Auditores Gubernamentales, para que se tomen en cuenta los comentarios vertidos, y que sirvan de fundamento para el desvanecimiento del posible hallazgo de control y que se deje como una recomendación a los procedimientos.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, al Encargado de Inventarios y Almacén, al Auxiliar de Inventarios-Almacén y al Encargado de Almacén, porque como lo manifiestan los responsables, hay ocasiones en las cuales no todos los productos ingresan directamente al almacén, por lo que posteriormente realizan los registros con la documentación que les trasladan sin verificar físicamente su ingreso y a la vez su



despacho, sin realizar los pasos establecidos en el reglamento. En referencia a los artículos despachados con diferentes características, no porque estén bien descritos en el sistema de control de almacén, es garantía de que físicamente se pueda entregar algo distinto al solicitado. Además no es justificable que se desconozcan los procedimientos que regulan las actividades inherentes a sus puestos.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADO DE INVENTARIOS Y ALMACEN	MYNOR ROBERTO GUERRA BARRIOS	11,500.00
AUXILIAR DE INVENTARIOS - ALMACEN	SERGIO RAUL MARTINEZ CALLEJAS	6,000.00
ENCARGADO DE ALMACEN	VICTOR HUGO VASQUEZ MEJIA	6,590.00
Total		Q. 24,090.00

Hallazgo No. 2

Incumplimiento a cláusulas contractuales

Condición

En el Programa 31, Restauración, Protección, Conservación de Áreas Protegidas, renglón 211, Alimentos para personas, Contrato Administrativo Número 782-2013, de fecha 17 de diciembre 2013, por valor de Q3,898,646.75 con IVA, por la adquisición de alimentos para el personal Guardarecurso asignado al CONAP Región VIII Petén, se estableció incumplimiento a cláusulas contractuales, en lo relacionado a:

1. El contrato se suscribió para la adquisición de granos básicos, alimentos y raciones frías para el personal Guardarecurso asignado al CONAP Región VIII Petén, determinándose que de acuerdo al oficio No. OF-DF-274-2014/NMGT/am de fecha 30 de octubre de 2014, emitido por la Dirección Financiera, se trasladaron 8,500 raciones frías a las distintas regionales del CONAP, para respaldar el programa de protección al pinabete, lo cual desvirtúa el objeto del contrato.
2. Los productos objeto del este contrato, debieron ser entregados en las bodegas de la Regional VIII del CONAP, que se encuentran ubicadas en el antiguo hospital, municipio de San Benito, Departamento de Peten, sin embargo, de acuerdo con documentación que respalda el CUR de gasto No. 3751 de fecha 12 de diciembre 2014, se estableció que parte de los productos fueron recibidos en las distintas regionales del CONAP según consta en actas No. 082-2014 de la Dirección



Regional Altiplano Central, 18-2014 de la Sección de Compras, Guatemala, 07-2014 de la dirección Regional Altiplano Occidental Quetzaltenango, 04-2014 de la Regional Nor-Occidente.

3. Los alimentos debieron ser recibidos por la institución en 8 entregas, las cuales iniciaban en el mes de diciembre 2013 y la última se recibiría en el mes de agosto 2014, determinándose que hay producto que se recibió fuera del plazo establecido y que no se recibió la totalidad de los alimentos durante el año 2014, incumpliendo el plazo contractual, mismo que al cubrir el tiempo establecido, automáticamente daba por terminado el contrato. En ningún momento se solicitó prórroga.

4. En el contrato se indicó que los productos serían entregados a la comisión de recepción y liquidación que nombrara el Consejo Nacional de Áreas Protegidas, sin embargo se determinó que la Comisión Receptora y Liquidadora no fue nombrada por la máxima autoridad administrativa, sino por medio de oficio No. DAG-519-2013 de fecha 18 de diciembre de 2013 emitido por la Dirección Administrativa General, mismo que no se notificó a los integrantes de dicha comisión, incumpliendo lo indicado en el contrato.

5. La Garantía de Calidad constituida por la empresa venció en agosto 2014, por lo que los productos que se recibieron posterior a dicha fecha y los que en el año 2015, aún no se han entregado a CONAP, carecen de dicho respaldo. No hay evidencia que demuestre ampliación de la garantía.

Criterio

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 51. Prórroga Contractual, establece: “A solicitud del contratista, el plazo contractual para la terminación de las obras, la entrega de bienes y suministros o la prestación de los servicios podrá prorrogarse por caso fortuito o causa de fuerza mayor o por cualquiera otra causa no imputable al contratista. El reglamento de esta ley, establecerá la forma y el trámite a seguir.”; el Artículo 55. Inspección y Recepción Final, indica: “...el supervisor rendirá informe pormenorizado a la autoridad administrativa superior de la entidad correspondiente, la que dentro de los cinco (5) días siguientes nombrará la Comisión Receptora y Liquidadora de la obra, integrada con tres miembros, con la que colaborarán el supervisor o su equivalente y el representante del contratista. Según la magnitud de la obra, la Comisión deberá elaborar el acta de recepción definitiva de la misma dentro de los treinta y cinco (35) días siguientes a la fecha de notificación de su nombramiento... En materia de bienes, suministros y servicios, se estará a lo que dispone este Artículo, en los que fuere aplicable.; y el Artículo 70. Garantías, establece: “El contratista deberá garantizar mediante



seguro, depósito en efectivo, hipoteca o prenda, que cubran los riesgos a que estén sujetos los bienes, suministros u obras, según se indique en las bases. Tales garantías cubrirán los riesgos que se determinen en el contrato.”

El Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 30. Nombramiento de comisiones receptoras y periodo que no se computa en el proceso de recepción, establece: “En los contratos que incluyan varias unidades u obras que puedan utilizarse o ponerse en servicio separadamente, podrán hacerse recepciones parciales, para lo cual la autoridad administrativa superior de la entidad interesada nombrará la comisión receptora correspondiente, que deberá proceder a la recepción de conformidad con el artículo 55 de la Ley, en el entendido que para la recepción final del objeto del contrato, dicha autoridad nombrará a la comisión receptora y liquidadora a que se refiere el mencionado artículo de la Ley...”; y Artículo 78. Definiciones, indica: “...Plazo Contractual: Periodo en días calendario, meses o años de que dispone el contratista para el cumplimiento del objeto del contrato...”

En el Contrato Administrativo Número 782-2013, del 17 de diciembre 2013, Consejo Nacional de Áreas Protegidas, en su parte introductoria, establece: “...Los comparecientes aseguramos ser de los datos de identificación personal indicados, hallarnos en libre ejercicio de nuestros derechos civiles, que la representación que se ejerce es suficiente conforme a la Ley y a nuestro juicio para celebrar el presente CONTRATO DE COMPRAVENTA PARA LA ADQUISICIÓN DE GRANOS BÁSICOS, ALIMENTOS Y RACIONES FRÍAS PARA EL PERSONAL GUARDARECURSOS ASIGNADO AL CONAP REGIÓN VIII PETEN”. Cláusula Quinta, establece: “LUGAR, FORMA Y PLAZO DE ENTREGA DE LOS PRODUCTOS: Los productos objeto del presente contrato, deberán ser entregados en las bodegas de la Regional VIII del CONAP, antiguo Hospital, municipio de San Benito Departamento de Peten, de conformidad con lo establecido en las bases...”; la Cláusula Sexta, indica: “FORMA DE PAGO:... Los productos serán entregados directamente a la comisión de recepción y liquidación que nombre el Consejo Nacional de Áreas Protegidas.”; Cláusula Séptima, establece: “PLAZO DEL CONTRATO: El plazo del presente contrato será de ocho (8) meses, contados a partir del mes de diciembre del año dos mil trece al mes de agosto del año dos mil catorce.”; Cláusula Novena, indica: “GARANTÍA:...B. Garantía de Calidad. Asimismo, “El CONTRATISTA” deberá constituir a favor del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, garantía de calidad equivalente al quince por ciento (15%) del valor del contrato, con vigencia mínima de ocho (8) meses...”; y la Cláusula Décima Tercera, establece: “TERMINACIÓN DEL CONTRATO: El Consejo de Áreas Protegidas podrá dar por terminado el presente contrato por las causas siguientes: ...b) Incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de “EL CONTRATISTA”; c) Vencimiento del plazo...”



Causa

El Secretario Ejecutivo no nombró a la comisión receptora y liquidadora, asimismo el Director Administrativo General y el Jefe de Compras, realizaron atribuciones para nombrar que no les corresponden. Asimismo, el Director Financiero ordenó la utilización de los recursos con un fin distinto a lo contratado, con el aval del Subsecretario Ejecutivo y del Director Regional Petén, además no veló por el cumplimiento del plazo contractual ni de la garantía de calidad.

Efecto

No se alcanzó el propósito de la adquisición de los productos.

Recomendación

El Secretario Ejecutivo, debe velar por el cumplimiento de las normativas legales vigentes, asimismo debe girar instrucciones al Subsecretario Ejecutivo, Director Administrativo General, Director Financiero, Director Regional Petén y al Jefe de Compras, para que den cumplimiento a todas las normativas legales y a cada una de las cláusulas de los contratos que suscriba la Institución.

Comentario de los Responsables

En oficio No. 001/2015/MBLL-cgc, de fecha 28 de abril de 2015, el Secretario Ejecutivo, Manuel Benedicto Lucas López, manifiesta: "Atendiendo el numeral 1, no obstante que el origen de los alimentos fue al inicio para la Regional de Petén, la Dirección Administrativa General reorientó las existencias de raciones alimenticias a otras regionales, que de acuerdo a sus competencias y sus planes de acción, es indispensable que otras Regionales cuenten también con raciones alimenticias, siempre y cuando las existencias así lo permita, por lo que se consideró importante y como en años anteriores, que el CONAP apoyara la campaña del Pinabete sin utilizar los recursos con fines distintos.

En cuanto al numeral 2, éste tiene relación con el numeral anterior, ya que toda vez que al redistribuir las raciones alimenticias a otras regionales que no fuera Petén, permitió disminuir los gastos de transporte de alimentos, debido a que se solicitó al proveedor, que la cantidad de alimentos en referencia, fuera entregada directamente en la Regional de Occidente, y no en la Regional de Petén como se había definido al inicio.

A lo que refiere el numeral 3, no obstante que en el contrato se definió en entregas parciales y en ciertos períodos de tiempo, es importante aclarar que por ser alimentos perecederos es conveniente que los mismos sean entregados por el proveedor en las fechas donde realmente CONAP los vaya a requerir y necesitar, y con ello evitar stock de inventarios de alimentos próximos a vencer.

En atención a los numerales anteriores, es importante indicar que dentro de las



atribuciones del Director Financiero y según su contrato de trabajo 46-022-2013 ... en la cláusula SEGUNDA, inciso e), se le atribuye la responsabilidad de "...vela por la optimización en el uso de los bienes patrimoniales del CONAP". Derivado de esto, la Dirección Financiera determinó el excedente en raciones frías, debido a la baja incidencia de incendios forestales en el área de Petén durante el año 2014.

En atención al numeral 4, tal como se informa en el oficio identificado como 188/2015/MBLL-mggr de fecha 12 de febrero 2015, emitido por esta Secretaría Ejecutiva, se informa que derivado a la no actualización del Manual Administrativo Financiero desde el año 2005, el cual fue actualizado y posteriormente aprobado por el Consejo Nacional de Áreas protegidas, mediante Resolución 03-2014, de fecha 07 de octubre 2014, el proceso para eventos de licitación y cotización, se desarrollaba de conformidad con procedimientos internos no regulados, sin dejar a un lado lo normado en el Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, dando como resultado en el caso en referencia, el nombramiento de una junta receptora y liquidadora, mediante un oficio de la Dirección Administrativa General, dado que la Dirección anteriormente citada, es la encargada de dirigir y coordinar los procesos del área administrativa...

En lo que respecta al numeral 5, una vez aprobado el contrato por parte de Secretaría General de la Presidencia de la República, el seguimiento del proceso quedó bajo la responsabilidad del Jefe de Compras, señor Pablo Estuardo García Hernández, quien lo recibió directamente en el Despacho de la Secretaría General de la Presidencia de la República, según consta en cédula de notificación de fecha veinte de diciembre del año dos mil trece..., cuyas atribuciones obran dentro del contrato de trabajo 47-022-2013, que en cláusula SEGUNDA, inciso A) se estipula "Llevar el control de ejecución de las compras de suministros y servicios...; B) "Llevar el control de la organización de los procedimientos para la compra y suministros y de servicios..." entre otras...

Por lo anterior, se puede determinar que el CONAP no ordenó la utilización de los recursos con un fin distinto a lo contratado, solicitando a esa comisión que sean tomados en cuenta los comentarios descritos y que proceda a dar por desvanecido el presente hallazgo."

En oficio No. SSE 141/2015/MATM/sbha, de fecha 28 de abril de 2015, el Subsecretario Ejecutivo, Marco Alexander Tax Marroquín, manifiesta: "Atendiendo el numeral 1, no obstante que el origen de los alimentos se planificó inicialmente para la Regional de Peten, la Dirección Financiera reorientó las existencias de raciones alimenticias a otras regionales, de acuerdo a sus competencias según contrato de Trabajo 46-022-2013, parte SEGUNDA, incisos "e) vela por la optimización en el uso de los bienes patrimoniales del CONAP.... q) ...transferir o ampliar recursos financieros....", entre otros. Esta optimización fue necesaria en



virtud de las restricciones de gasto y la baja asignación de cuota de devengado por parte del Ministerio de Finanzas Públicas, y la baja incidencia de incendios forestales en el área de Petén que resultó en un excedente de raciones frías planificadas inicialmente para esa actividad. Por lo anterior, se puede determinar que el CONAP no ordeno la utilización de los recursos con un fin distinto a lo contratado.

En cuanto a los numerales 2, 3, 4, 5; tal como consta en el expediente correspondiente, el suscrito no participó en la firma del contrato. Una vez aprobado este contrato por parte de Secretaría General de la Presidencia de la República, el seguimiento de este proceso quedó bajo la total responsabilidad del Jefe de Compras, señor Pablo Estuardo García Hernández, quien lo recibió directamente en el despacho de la Secretaría General de la Presidencia de la República según consta en cédula de notificación de fecha veinte de diciembre del año dos mil trece.... Entre las atribuciones designadas al señor Pablo Estuardo García Hernández según contrato de trabajo 47-022-2013 en su parte SEGUNDA, inciso A) se estipula “Llevar el control de ejecución de las compras de suministros y servicios...”; inciso B) se estipula la responsabilidad de “Llevar el control de la organización de los procedimientos para la compra y suministros y de servicios”; entre otras atribuciones...

Se solicita a esta comisión que sean tomados en cuenta los comentarios descritos y que proceda a dar por desvanecido el presente hallazgo.”

En oficio No. 001 R/H/CGC, de fecha 28 de abril de 2015, el Director Administrativo General, José Eduardo Mendoza Hernández, manifiesta: “En relación al presente caso, en Oficio DAG-CONAP-035-2015 de fecha 02 de marzo del presente año se dio respuesta al oficio CGC-AFP-CONAP-090-2015 de fecha 25 de febrero 2015, donde solicita trasladar copia del oficio No. DAG-519-2013 de fecha 18 de diciembre 2013, con lo cual se nombró a la Junta Receptora y Liquidadora de los Productos Alimenticios del Evento Licitación BL-01-2013.

Después de revisar los Archivos de la Dirección Administrativa General, se determinó que el Oficio No. DAG-519-2013, no se encuentra en los registros correspondientes, y que la firma estampada en el documento, si corresponde a la del Director Administrativo General.

Se obtuvo una fotocopia del Oficio No. DAG-519-2013, que nombra la comisión receptora de productos, de acuerdo al contenido se formula una serie de preguntas, para determinar lo que ocurrió en su oportunidad... enviados a las personas nombradas en oficio DAG-519-2013.

En respuesta de los oficios enviados al personal nombrado para la recepción de



Productos Alimenticios se pudo determinar lo siguiente:

- a. No recibieron los nombramientos para la recepción de alimentos, desconocían la existencia del mismo.
- b. La Sección de Compras, por ser los responsables de coordinar la entrega y el pago de los productos y por no contar con un Manual de Procedimientos en esa oportunidad, eran quienes realizaban todas las notificaciones.
- c. El Licenciado Ramón Francisco Pinelo Morales, ex Delegado Administrativo Financiero, manifiesta que recibió instrucciones vía telefónica del Jefe de la Sección de Compras, Señor Pablo García, indicando que vendrían dos camiones a descargar alimentos. Por lo que él como Delegado Administrativo Financiero Región VIII Petén, informó a la señorita Irene Carolina García Cruz, Encargada de Almacén e Inventarios y al Señor Jhony Mauricio Toralla Cunil, Auxiliar de Almacén, solicitándoles la coordinación en la recepción y verificación de los productos.
- d. Si el responsable de conformar el expediente de eventos de cotización y Liquidación es el Jefe de compras y en el expediente se cuenta con el Oficio No. DAG-519-2013, emitido por esta Dirección Administrativa General, el único responsable de lo actuado es el Jefe de Compras del CONAP.

Además es de resaltar que el numeral 4. de la condición, manifiesta “En el contrato se indicó que los productos serían entregados a la comisión de recepción y liquidación que nombrara el Consejo Nacional de Áreas Protegidas...incumpliendo lo indicado en el contrato.”

Al verificar la cláusula quinta del contrato administrativo número 782-2013, de fecha 17 de diciembre 2013, no establece lo fundamentado en el numeral 4. De la condición indicada, en virtud que la misma solo indica que los productos objeto del presente contrato, deberán ser entregados en las bodegas de la Regional VIII del CONAP, no así que deberá ser entregada a la comisión de recepción y liquidación.

Considerando este extremo, se concluye que en lo estipulado en este numeral, no hubo un incumplimiento de contrato respecto a lo que indica la condición, situación que requerimos se considere en la evaluación de los argumentos presentados.”

En Nota s/n, de fecha 28 de abril de 2015, el Director Financiero, Noé Mauricio Guzmán Tobar, manifiesta: “El 02 de septiembre de 2013, inicié labores en el Consejo Nacional de Áreas Protegidas, en esa fecha, el evento de alimentos 2013 ya se encontraba adjudicado, pero se desconocía cuáles fueron las bases para determinar las cantidades solicitadas y las fechas de entrega, en el evento se estableció ocho entregas mensuales consecutivas, las que debido al proceso correspondiente iniciaron en enero 2014 y finalizaban en agosto 2014.



El o los responsables de determinar las fechas de entrega, no se percataron que el evento fue estimado para adquirir alimentos para un año calendario y que al establecer ocho entregas, cada entrega contenía alimentos para 1.5 meses y que la Región VIII Petén no tenía capacidad de almacenamiento debido a que con cada entrega quedaba un sobrante por el equivalente a quince días, al realizar la octava entrega el almacén contaría con el equivalente en alimentos para cinco meses, lo que conllevaría además del problema de almacenamiento, la corta vida útil de la mayoría de los alimentos con la consecuente pérdida de los mismos por deterioro por su naturaleza de productos perecederos.

Con el fin de evitar la descomposición de los alimentos que implicaba una mala administración de los recursos financieros de la institución, se realizaron las entregas de acuerdo a la necesidad de la Región VIII y según la capacidad de almacenamiento.

Con relación a las ocho mil quinientas (8,500) raciones utilizadas para el evento de Pinabete. Las raciones frías son adquiridas específicamente para cubrir las labores que realiza CONAP en el combate de incendios en áreas protegidas de Petén, el evento en mención se inició en el año 2013 y sería utilizado en el 2014, por lo que la cantidad de raciones frías es estimada de acuerdo a las estadísticas de incendios de años anteriores. Excepcionalmente durante el año 2014 la incidencia de incendios en Petén fue casi nula, lo que implicó un consumo menor de raciones fría con la consecuencia de un excedente de las mismas.

Si las raciones eran almacenadas para utilizarlas en la próxima época de incendios, inevitablemente se habrían deteriorado por la fecha de vencimiento y las condiciones climatológicas de Petén, por lo que considerando la escasez financiera para la ejecución del ejercicio 2014, en mi calidad de Director Financiero y en cumplimiento a la literal e) de la cláusula segunda de mi contrato de trabajo que establece: e) Vela por la optimización en el uso de los bienes patrimoniales del CONAP, tomé la decisión con el conocimiento de las autoridades, que las 8,500 raciones fueran utilizadas en las Direcciones Regionales involucradas en el evento de protección del pinabete de fin de año.

Se solicitó al proveedor que dichas raciones fueran entregadas en el altiplano para ser distribuidas, debido a que si se entregaban en Petén como lo establecía el contrato, se incurriría en un gasto alto e innecesario por el flete desde Petén hasta el Altiplano.

Todas las acciones fueron realizadas con el fin de optimizar los recursos financieros de CONAP y mejorar la calidad del gasto.

Por lo anteriormente expuesto, como Director Financiero del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, de manera respetuosa, solicito que los argumentos y pruebas



de descargo presentados sean considerados para desvanecer el posible hallazgo.”

En Nota s/n, de fecha 28 de abril de 2015, Pablo Estuardo García Hernández, quien fungió como Jefe de Compras, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2014, manifiesta: “Como se manifiesta en el oficio No. OF-DF-274-2014/NMGT/am de fecha 30 de octubre de 2014, la Sección de Compras realizó las gestiones para dar cumplimiento a lo autorizado en el oficio antes mencionado.

Según oficio No. DAG-519-2013 de fecha 18 de diciembre de 2013 emitido por la Dirección Administrativa General, siguiendo instrucciones de la Secretaría Ejecutiva se instruyó a los integrantes para recibieran los productos alimenticios en la Región de CONAP Petén, como se hace constar en actas por cada entrega.

El artículo 67 de la Ley de Contrataciones del estado refiere a conservación de obra o de calidad o de funcionamiento, el cual establece que el contratista responderá por la conservación de la obra, mediante depósito en efectivo, fianza, hipoteca o prenda, a su elección que cubra el valor de la reparación de las fallas o desperfectos que le sean imputables y aparecieran durante el tiempo de responsabilidad de dieciocho (18) meses contados a partir de la fecha de recepción de la obra. Tratándose de bienes y suministros, deberá otorgarse garantía de calidad y/o funcionamiento, cuando proceda.”

En oficio No. DR-312-2015, de fecha 21 de abril de 2015, el Director Regional Petén, Ervin Salvador López Aguilar, manifiesta: “a. Al haberse destinado 8,500 raciones frías para apoyar el Programa de Protección al Pinabete, las mismas no fueron entregadas a CONAP, Petén, si no a las regionales donde se utilizaron, si bien es cierto esto contraviene el Contrato, también lo es que si ya se habían acordado por las autoridades superiores con el consentimiento de esta regional, un nuevo destino dentro del mismo CONAP para el producto no tiene ninguna lógica práctica que se hubieran trasladado de Guatemala para ser entregado en la bodega de Petén y después de Petén trasladarlo al occidente del país.

b. De conformidad a los controles del Almacén de CONAP, Petén, la última entrega del proveedor se realizó el día 16 de febrero 2015, lo cual constituye un atraso en el cumplimiento del Contrato; sin embargo a esta Dirección Regional en ningún momento se informó que las entregas se estaban realizando fuera del plazo establecido en el Contrato ni los motivos por los cuales se estaba dando de esta manera. Es más en esta Regional de CONAP, Petén, no se tiene copia del Contrato en referencia.

c. Esta Dirección Regional estará girando instrucciones a efecto se procure una fotocopia del Contrato de suministros a efecto de establecer los productos,



condiciones, términos y plazos bajo las cuales se celebró y se vele por el cumplimiento del mismo, caso contrario se informe de inmediato al Departamento Jurídico de CONAP, Petén, para que con su opinión se eleve a la Secretaría Ejecutiva del CONAP, para lo que corresponda.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, al Secretario Ejecutivo y al Director Administrativo General, porque en la Ley de Contratación del Estado en su artículo 55 indica quién es la persona responsable en nombrar a las comisiones receptoras y liquidadoras de los contratos, por lo que no es aceptable que existan procedimientos administrativos no regulados como argumentan los responsables.

Se confirma el hallazgo, al señor Pablo Estuardo García Hernández, quien fungió como Jefe de Compras, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2014, porque dentro de sus pruebas presentadas no hay evidencia de que el oficio No. DAG-519-2013 de fecha 18 de diciembre de 2013, emitido por la Dirección Administrativa General, fuera notificado a los integrantes de la comisión receptora y liquidadora.

Se confirma el hallazgo, al Subsecretario Ejecutivo, al Director Regional Petén y al Director Financiero, porque, aunque los productos fueron utilizados para cubrir otras necesidades de las regionales de la entidad y los responsables verificaron que los mismos no serían necesarios en la Región de Petén, y además se vieron en la necesidad de ampliar los plazos de entrega por ser productos perecederos, no es justificable el no haber realizado procedimientos apegados a ley, para modificar las cláusulas del Contrato Administrativo Número 782-2013, que respaldaran las acciones tomadas.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92, Artículo 83, y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 1056-92, Artículo 56, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR REGIONAL PETEN	ERVIN SALVADOR LOPEZ AGUILAR	174,046.73
JEFE DE COMPRAS	PABLO ESTUARDO GARCIA HERNANDEZ	174,046.73
SECRETARIO EJECUTIVO	MANUEL BENEDICTO LUCAS LOPEZ	174,046.73
SUBSECRETARIO EJECUTIVO	MARCO ALEXANDER TAX MARROQUIN	174,046.73
DIRECTOR ADMINISTRATIVO GENERAL	JOSE EDUARDO MENDOZA HERNANDEZ	174,046.73
DIRECTOR FINANCIERO	NOE MAURICIO GUZMAN TOBAR	174,046.73
Total		Q. 1,044,280.38



Hallazgo No. 3

Incumplimiento de Normas y Disposiciones Legales

Condición

En el Consejo Nacional de Áreas protegidas, se determinó que el Director Regional Petén, emitió nombramientos a los miembros del comité ejecutivo del sindicato de trabajadores del CONAP para dar seguimiento a la revisión y firma del Pacto Colectivo, siendo estos improcedentes pues los miembros del comité ejecutivo del sindicato, gozan de licencias con goce de salario para asistir a dichas reuniones de conformidad con sus estatutos.

Criterio

El Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo Celebrado entre el Consejo Nacional de Áreas Protegidas y el SITRACONAP, artículo 12, establece: “De conformidad con el artículo 61, literal ñ) numeral 6) del Código de Trabajo, EL CONAP concederá por desempeño de una función sindical, siempre que ésta se limite a los miembros del comité ejecutivo y no exceda de seis días en el mismo mes calendario, para cada uno de ellos. No obstante lo anterior el patrono deberá conceder licencia sin goce de salarios a los miembros del referido comité ejecutivo que así lo soliciten, por el tiempo necesario para atender las atribuciones de su cargo.”

El Decreto Número 1441, del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo, Artículo 61, establece: “Además de las contenidas en otros artículos de este Código, en sus reglamentos y en las leyes de previsión social, son obligaciones de los patronos: literal ñ) establece: conceder licencia con goce de sueldo a los trabajadores en los siguientes casos, numeral 6. Por desempeño de una función sindical, siempre que ésta se limite a los miembros del comité ejecutivo y no exceda de seis días en el mismo mes calendario, para cada uno de ellos. No obstante lo anterior el patrono deberá conceder licencia sin goce de salarios a los miembros del referido comité ejecutivo que así lo soliciten, por el tiempo necesario para atender las atribuciones de su cargo.”

Causa

El Director Regional Petén, no observó la normativa vigente, respecto de conceder las licencias referidas a los miembros del Comité Ejecutivo del Sindicato y en su lugar emitió nombramientos.

Efecto

Que se limiten las actuaciones sindicalistas por la emisión de nombramientos y no



otorgarles las licencias que por ley les corresponde.

Recomendación

El Secretario Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director Regional Peten, para que no emita nombramientos a personas que forman parte del Comité Ejecutivo del Sindicato, cuando se trate de atender asuntos propios de su labor sindical.

Comentario de los Responsables

En oficio No. DR-312-2015 Ref. ESLA/dmr., de fecha 28 de abril de 2015, el Director Regional Petén, Ervin Salvador López Aguilar, manifiesta: “a) La Licencia Sindical con goce de sueldo debe que ser solicitada por el o los miembros del Comité Ejecutivo del Sindicato, por medio de la boleta de permiso, con firma del jefe inmediato indicando la actividad que durante el tiempo solicitado van a realizar y el departamento de Recursos Humanos en base al Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, autoriza dicha licencia o permiso como indica dicho Pacto.

b) En el presente caso los miembros del SITRACONAP no solicitaron la licencia sindical y para que asistieran y atendieran compromiso con la Directora de Recursos Humanos Guatemala, para el seguimiento a la revisión y firma del Pacto Colectivo, la Dirección Regional a mi cargo emitió órdenes de comisión, para documentar en qué lugar se encontraban y la actividad que realizaban, a efecto de que sus jefes inmediatos tuvieran conocimiento también del proceso que estaba dando y el motivo por el cual no asistirían a sus actividades ordinarias.

c) Para no caer de nuevo en esta situación se estará coordinando con el SITRACONAP, para que cuando tengan que realizar alguna actividad de tipo Sindical fuera de las Instituciones del CONAP, hagan uso de la licencia o permiso sindical que el Código de Trabajo y el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo les otorga y que este sea el documento que hagan llegar a sus jefes inmediatos para que tengan conocimiento de por qué no asisten a sus actividades ordinarias.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, al Director Regional Petén, porque en sus argumentos manifiesta que los sindicalistas no solicitaron la licencia respectiva y por esa razón les emitió nombramiento para respaldar su ausencia; sin embargo, si al Director Regional Petén no le solicitaron permisos sindicales, como es posible que conociera de la presencia de los sindicalistas en la ciudad capital, entonces el hecho de emitir nombramientos, demuestra que sí sabía de las actividades sindicalistas, por tanto, correspondía conceder licencias respectivas.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General



de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR REGIONAL PETEN	ERVIN SALVADOR LOPEZ AGUILAR	40,000.00
Total		Q. 40,000.00

Hallazgo No. 4

Falta de control en emisión de nombramientos

Condición

En el Programa 31 Restauración, Protección, Conservación de Áreas Protegidas, renglón 133, Viáticos al Interior, se determinó que se emiten nombramientos para efectuar comisiones, sin la correcta asignación de los días que van a ser utilizados efectivamente pues abarcan días inhábiles (sábados, domingos; 31 de octubre y 01 de noviembre 2014), en los cuales no se realiza ninguna acción de carácter administrativo, objeto del nombramiento, y se anticipan viáticos que posteriormente deben ser reintegrados.

Criterio

El Decreto Número 1748, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil, Artículo 69. Días de asueto, establece: “Son días de asueto con goce de salario el 1 de enero, el jueves viernes y sábados santos, 1 de mayo, 30 de junio, 15 de septiembre, 20 de octubre, 1 de noviembre, 24 de diciembre medio día, 25 de diciembre, y 31 de diciembre medio día. Además, el día de la fiesta de la localidad.”

El Acuerdo Gubernativo No. 18-98, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Artículo 79. Horario de la jornada única de trabajo. (Reformado por Acuerdo Gubernativo Número 564-98 Artículo 25), indica: “El horario oficial de la Jornada Única Ordinaria para todas las dependencias del Organismo Ejecutivo...y en los otros departamentos y municipios del país, de las 8.00 a las 16:30 horas, ambas de lunes a viernes...”

El Acuerdo Gubernativo Número 376-2014, del Presidente de la República, Artículo 1, establece: “Conceder permiso laboral con goce de salario a los servidores de la Administración Pública, y de las entidades centralizadas, descentralizadas y autónomas del Estado, el 31 de octubre de 2014.”; y Artículo 2, indica: “Como consecuencia del permiso que se concede mediante este acuerdo se considera como día inhábil...”



Causa

El Director Administrativo General, el Director Financiero, el Director de Auditoría Interna y el Encargado de Inventarios y Almacén emitieron nombramientos al personal a su cargo para realizar comisiones en el interior, en los cuales se incluyen días inhábiles de conformidad con la Ley.

Efecto

Riesgo que no se dé cumplimiento a las actividades objeto del nombramiento por abarcar días inhábiles y que los recursos se estén empleando inapropiadamente.

Recomendación

El Secretario Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director Administrativo General, al Director de Auditoría Interna y al Director Financiero y éste a su vez al Encargado de Inventarios y Almacén, para que emitan órdenes de comisiones que abarquen días hábiles en que se puedan hacer efectivas las labores administrativas objeto del nombramiento.

Comentario de los Responsables

En oficio No. 001 R/H/CGC, de fecha 28 de abril de 2015, el Director Administrativo General, José Eduardo Mendoza Hernández, manifiesta: “Sobre este extremo efectivamente la Dirección Administrativa General, ha emitido órdenes de comisión específicamente a la señora Angélica María Barrientos Hernández, quien cuenta con un Mandato Especial Administrativo con Representación del Escribano de Cámara y de Gobierno y Jefe de Sección de Tierras, para que en representación del “CONAP” y sin ninguna limitación pueda hacer todas las gestiones necesarias de conformidad al artículo 16 del Acuerdo Gubernativo No. 397-98 de fecha 23 de junio de 1998 “Reglamento de gastos de Viáticos para el Organismo Ejecutivo y las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado” con el objeto de obtener placas, tarjetas de circulación, realizar traspasos a favor del “CONAP” y cualquier otro trámite de vehículos del “CONAP”, ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- u otras entidades que sea necesario, teniendo la obligación de informar al PROCURADOR GENERAL DE LA NACION Y REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTADO, imponiéndole la obligación de informarle por escrito dentro de los primero cinco días hábiles de cada mes del uso que haga del mandato y de cada una de sus actuaciones, acompañando copia de los documentos que para el efecto suscriba y/o cuando el MANDANTE se lo requiera.

Actualmente el Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, cuenta con presencia de personal técnico, guarda recursos y personal administrativo en; trecientas veintiocho (328) Áreas Protegidas, nueve (9) Direcciones Regionales, tres (3) Subdirecciones Regionales y cuatro (4) Unidades Técnicas en toda la República, las que en su totalidad cuentan con personal del área técnica y Guarda



Recursos que laboran en un plan veintidós días corridos, incluyendo (Sábados, Domingos y días festivos).

Lamentablemente, no se contaba con un registro y control de vehículos del CONAP, tarjetas de circulación etc., por lo que se procedió a realizar una GALERIA FOTOGRAFICA de los vehículos al servicio del CONAP, que contiene como mínimo (Placas, No. Chasis, No. de Motor, Estado del Vehículo), por lo que se procedió a visitar cada una de las áreas, determinándose que se contaba en algunas áreas con (vehículos, motos, cuatrimotos, lanchas y motores marinos, etc.) para iniciar con el trámite correspondiente. Concluyendo con la Galería Fotográfica e iniciar con una depuración de los mismos.

En Oficio 289/2015/MBLL-mggr del Secretario Ejecutivo, se concluye que la autorización de comisiones no se encuentra limitada a horarios y días laborales, siendo importante resaltar que cada orden de comisión emitida por la autoridad competente deviene de una necesidad de atención de actividades encaminadas al cumplimiento de nuestros fines, justificando las mismas para su posterior liquidación.

Es importante hacer mención que para realizar los trámites ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, es necesario realizar algunas actividades con la división de la Policía Nacional Civil DEINC para expertaje y denuncias las cuales se hacen en oficinas que están habilitadas las 24 horas del día sin importar asuetos.

La condición del presente hallazgo en su parte conducente establece lo siguiente “... se determinó que se emiten nombramientos para efectuar comisiones, sin la correcta asignación de los días que van a ser utilizados efectivamente pues abarcan días inhábiles...” “... en los cuales no se realiza ninguna acción de carácter administrativo, objeto del nombramiento...”

En el criterio sustentado, se otorgan bases legales destinadas a evidenciar días de asueto, horario oficial, permisos con goce de salario a los servidores de la Administración Pública y días inhábiles.

Asimismo la causa determina que el Director Administrativo General, emitió nombramientos al personal a su cargo para realizar comisiones en el interior, en los cuales se incluyen días inhábiles de conformidad con la ley.

El efecto descrito estipula riesgo que no se dé cumplimiento a las actividades objeto del nombramiento por abarcar días inhábiles y que los recursos se estén empleando inapropiadamente.



Al respecto es notable hacer referencia lo que establece el Acuerdo Gubernativo No. 397-98 emitido por el Presidente de la República, Reglamento de gastos de viáticos para el Organismo Ejecutivo y las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado que en su artículo 2 establece “Gastos de Viatico. Son gastos de viatico, las asignaciones destinadas a cubrir los desembolsos por hospedaje, alimentación y otros gastos conexos, en que se incurre, para el cumplimiento de comisiones oficiales, fuera del lugar ordinario de trabajo, en el interior o exterior del país.”

Asimismo el artículo 4 reza: “Autorización. Se autorizará el pago de gastos de viáticos y otros gastos conexos a que se refieren los artículos anteriores, a los servidores públicos y al personal de carácter temporal, a quienes se les encomiende por autoridad competente y por escrito, el desempeño de una comisión oficial, que deba cumplirse fuera del lugar permanente de sus labores...”.

El artículo 8 dispone: “Comprobación. Para comprobar gastos de viáticos se utilizará el formulario V-C “Viáticos Constancia” si se trata de comisiones en el interior del país...”. Artículo 12. “Comprobación de tiempo. El personal que sea designado para el desempeño de una comisión oficial en el interior del país, deberá solicitar del jefe de la dependencia donde se cumpla la comisión o de una autoridad competente de la localidad, que mediante su firma y sello indique en el formulario V-C “Viatico Constancia”, lugar de permanencia, fecha y hora de llegada y salida.”

Considerando la base legal estipula en el Acuerdo Gubernativo No. 397-98, se puede señalar lo siguiente:

1. El Reglamento de gastos de viáticos para el Organismo Ejecutivo y las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado, en su cuerpo, no determina exclusión alguna relacionada al cumplimiento de comisiones oficiales nombradas por escrito de días de asueto, permisos con goce de salario o días inhábiles
2. En el caso concreto de la Dirección Administrativa General, el nombramiento emanado estipula un periodo de tiempo específico para dar cumplimiento al objeto del mismo
3. Este periodo se considera esencial, situación que permite mayor eficiencia en el cumplimiento del fin de la comisión, considerando que este lleva implícito laborar en tiempo extraordinario al establecido como horario oficial, con la respectiva coordinación del personal de la regional que intervendrá en el proceso del cumplimiento.
4. Asimismo es menester indicar que las actividades sustantivas de las Institución se dirigen a la protección de áreas específicas, en las cuales se cuenta con



presencia y equipo disponible, áreas que por su ubicación y acceso es necesario emprender recorridos de más de un día, situación que genera uso de tiempo para desplazamiento, además del tiempo para ejecutar las tareas específicas objeto del nombramiento.

5. En los nombramientos emitidos por la Dirección Administrativa General, el propósito fue cumplido, de acuerdo a la documentación utilizada para la liquidación de los viáticos otorgados.

6. La base legal utilizada en el criterio del presente hallazgo únicamente pretende hacer constar cuales son los días considerados como días de asueto, permisos con goce de salario o días inhábiles.

Al considerar los argumentos vertidos en relación al presente hallazgo, se concluye que la formulación a la Dirección Administrativa General, pretende determinar que los nombramientos abarcan días inhábiles y no se cumple con su objeto; sin considerar que la normativa vigente que regula lo relacionada a los viáticos al interior (A.G. 397-98), no indica o excluye algún día en específico, asimismo autoriza el pago por gastos de viáticos a quienes se les encomiende por autoridad competente y por escrito el desempeño de una comisión oficial; además el supuesto estipulado en la condición del hallazgo se basa en la presunción que el objeto del nombramiento no se cumple, situación que es demostrable en este caso particular con los informes recibidos por esta Dirección Administrativa General.

Par los efectos... los informes entregados por la Mandataria Especial recibidos por esta Dirección Administrativa General.”

En Nota s/n, de fecha 28 de abril de 2015, el Director Financiero, Noé Mauricio Guzmán Tobar, manifiesta: “El nombramiento del señor Mynor Guerra para realizar la toma del inventario físico en cuatro regionales del occidente del país, fue elaborado el martes 21 de octubre de 2014, momento en el cual aún no se había emitido la disposición contenida en el Acuerdo Gubernativo 376-2014 en que se concedió el asueto para el 31 de octubre de 2014.

Consecuentemente el nombramiento fue emitido oportunamente sin el conocimiento de la existencia de un asueto el cual fue otorgado con posterioridad (publicado el 28-10-2014), razón por la cual no deviene el hallazgo citado.

El nombramiento aludido comprende el período del 27 al 31 de octubre de 2014, fechas en las cuales no hay sábados o domingos como lo refiere la condición del hallazgo No. 4 de Cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables.



El formulario de Viático Constancia cumple con todos los requisitos que establece el Manual de Procedimientos Financieros, en el cual consta de acuerdo a los sellos y firmas que laboró el 31 de octubre de 2014 aun siendo día de asueto.

Por lo anteriormente expuesto, como Director Financiero del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, de manera respetuosa, solicito que los argumentos y pruebas de descargo presentados sean considerados para desvanecer el posible hallazgo.”

En oficio No. OD-UDAI-045-2015 /JOGCCH/mpha, de fecha 28 de abril de 2015, el Director de Auditoría Interna, Jorge Orlando García Chacón, manifiesta: “En relación al Hallazgo que se identifica como: “Falta de Control en emisión de nombramientos”, en donde refiere que se emiten nombramientos para efectuar comisiones, sin la correcta asignación de los días que van a ser utilizados efectivamente pues abarcan días inhábiles (sábados, domingos; 31 de octubre y 01 de noviembre 2014), en los cuales no se realiza ninguna acción de carácter administrativo, objeto del nombramiento, y se anticipan viáticos que posteriormente deben ser reintegrados”.

En lo que respecta a comisiones en días inhábiles, sábados, domingos; 31 de octubre y 01 de noviembre de 2014 se le aclara lo siguiente:

Se le informa que entre las jornadas que CONAP tiene reguladas en su artículo 17 del Pacto Colectivo, se encuentra el Plan de trabajo donde refiere: “El CONAP cuando la naturaleza del trabajo o el lugar de su realización lo requiera, podrá establecer planes de trabajo, consistente en 22 días consecutivos de trabajo por 8 días continuos de descanso o de 11 días consecutivos de trabajo por 4 días continuos de descanso”.

Por lo anterior, dentro de la elaboración de la Planificación específica de las Auditorías Administrativas, Financieras y las Técnicas que se realizan en las Direcciones Regionales, se consideran los días sábados y domingos como días hábiles, en vista que existen guarda recursos asignados en los Puestos de Control, que se encuentran laborando, en donde es necesario realizar pruebas de auditoría.

Comisiones de auditoría para las regionales de Sololá y Quezaltenango:

El 17 de de octubre de 2014 por parte de esta Dirección se autorizó la Orden de Comisión No. 032 designando al licenciado: Harry Erick Waight Zetina, durante el período del 21 al 31 de octubre de 2014 a efectos se presentara a las Direcciones Regionales de Sololá y Quetzaltenango, a realizar una Auditoría Administrativa y Gestión a cada regional.



Que los días sábados y domingos 25 y 26 de octubre respectivamente, el auditor a cargo realizó trabajos de campo en Santa Clara la Laguna, San Marcos la Laguna, Santiago Atitlán, Santa Catarina Palopoc, entre otros, para realizar confirmación de personal, en vista que en esos lugares existen guarda recursos asignados por el CONAP.

A este respecto le aclaro, que el día 17 de octubre fecha en que se emitió la Orden de Comisión no se tenía conocimiento que el 31 de octubre lo darían como asueto, ya que para efectos de la elaboración del Plan Anual de Auditoría -PAA 2014-, se consideran los días de asuetos únicamente aquellos que se encuentran ya autorizados y el 31 de octubre de ese año, no está considerado como día de asueto.

El día 31 de octubre no obstante fue asueto, el auditor a cargo realizó confirmación de personal y revisión de Planes de trabajo, dirigiéndose al Municipio de San Juan Ostuncalco, Parque Municipal, donde encuentra asignado guarda recursos del CONAP.

Así mismo, fue indispensable ampliar el período de la comisión, para lo cual esta Dirección, autorizó al licenciado Harry Erick Waight Zetina, que continuara en las Regionales hasta el 8 de noviembre de 2014, emitiéndose la Orden de Comisión No. 040.

Con dicha ampliación del período de la comisión, se incluyó el 01 de noviembre, día sábado, en donde el Auditor actuante realizó trabajo de campo en el Parque Regional Municipal “Concepción Chiquirichapa” del municipio Concepción Chiquirichapa Quetzaltenango, donde se encuentran asignados guarda recursos.

Es hacer notar que en la presente comisión de Auditoría, el Auditor nombrado no solicitó anticipo de viáticos ya que él cubrió dichos gastos y luego solicitó el reintegro de los mismo con base al Formulario V-L No. 010943 “Viáticos Liquidación”, de fecha 13 de noviembre de 2014, los cuales le fueron reintegrados con base al cheque No. 00012806 de fecha 04 de diciembre de 2014.

En lo que respecta a que se anticipan viáticos que posteriormente deben ser reintegrados le comento lo siguiente:

Se consideró una evaluación administrativa financiera a las gestiones que realiza la Dirección Regional de Petén, para lo cual se emitieron las Órdenes de Comisión No. 034, 035, 036, 037, 038 y 039 de fecha 05 de noviembre de 2014, dicha comisión se realizaría del domingo 09 al sábado 15 de noviembre de 2014.

A este respecto se le indica, que se les instruyó al grupo de auditoría que tenían



que iniciar el regreso el día jueves 13 de noviembre por la tarde noche, en vista que a inicio de esa semana organizaciones campesinas realizaban movilizaciones para tomar distintos puntos de las carreteras del país para bloquear el tránsito vehicular, situación que provocó tomar la decisión para resguardar la integridad física del personal de Auditoría Interna y los bienes del CONAP, lo que provocó disminuir el período de la comisión y por efecto realizar reintegro de Q.300.00 cada uno de los viáticos.

Por lo anterior, se les solicita que se proceda a desvanecer el posible hallazgo que fue notificado.”

En Nota s/n, de fecha 28 de abril de 2015, el Encargado de Inventarios y Almacén, Mynor Roberto Guerra Barrios, manifiesta: “Su apreciable comisión determino que se emiten nombramientos para efectuar comisiones, sin la correcta asignación de los días que van a ser utilizados efectivamente pues abarcan días inhábiles.

En ningún momento a esta sección se le notifico al momento de la emisión de la Orden de Comisión que el día 31 de octubre específicamente era inhábil.

Como pueden corroborar en dicha comisión se visitaron distintas oficinas regionales, quedando una de otra a una distancia prudencial por lo que el factor tiempo y horario influenciaba para el desempeño de nuestras funciones.

En el CRITERIO se hace mención del decreto Numero 1748 del Congreso de la Republica de Guatemala, Ley de Servicio Civil, articulo 69 y Acuerdo Gubernativo Numero 376-2014 del Presidente de la Republica Artículo 1 y Artículo 2.

Para lo cual a nosotros como servidores públicos no nos trasladan la información correspondiente para conocimiento, no es justificación pero al ser vedados nuestros derechos respecto a conocer los asuetos normados, nos eximamos de toda responsabilidad, ya que hay filtros para la entrega y liquidación de viáticos en mención.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, al Director Administrativo General, en virtud que sus argumentos no aclaran la deficiencia pues indica que la persona comisionada en días inhábiles cuenta con un Mandato Especial Administrativo con Representación del Escribano de Cámara y de Gobierno y Jefe de Sección de Tierras, para que en representación del “CONAP” y sin ninguna limitación pueda hacer todas las gestiones necesarias sin embargo durante la auditoria y aun en los documentos de descargo no se tuvo a la vista copia de dicho mandato; por otro lado los informes presentados por la persona comisionada no demuestran que efectivamente realiza



este tipo de gestiones en días inhábiles pues todas ordenes de comisión son con el objeto de obtener placas, tarjetas de circulación, realizar traspasos a favor del "CONAP" y cualquier otro trámite de vehículos del "CONAP", ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- u otras entidades que sea necesario, en las diferentes sedes en el interior; sin embargo cada documento y formulario que respaldan las gestiones presentan fechas en días hábiles; por lo cual no se puede determinar que realiza actividades en días inhábiles. Además cabe aclarar que si bien es cierto el Acuerdo Gubernativo No. 397-98 emitido por el Presidente de la República, Reglamento de gastos de viáticos para el Organismo Ejecutivo y las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado, no limita los días en que se puede realizar las comisiones siempre y cuando estén respaldadas por autoridad competente dichas actividades deben ser demostradas con los informes de la comisión los cuales son deficientes pues no prueban en forma cronológica las actividades realizadas no evidenciado si fueron días hábiles o inhábiles; así también cabe hacer mención que el formulario del viático constancia tampoco demuestra la estadía de la comisionada en las sedes regionales pues los sellos no son de dichas oficinas del CONAP, aunado a que la información en cuanto a fechas y horas es consignado por la propia comisionada; lo cual hace imposible demostrar que efectivamente se realiza trabajo que genere el pago de viáticos en días inhábiles. Lo cual lo hace directamente responsable pues con su firma avala dichas comisiones sin respaldo suficiente y competente.

Se confirma el hallazgo, al Director Financiero y al Encargado de Inventarios y Almacén porque a pesar de que la orden de comisión fue emitida anterior al acuerdo de asueto, dicha orden respalda el formulario viático liquidación, mismo que abarca esos días de asueto y cuenta con la firma de ambos avalando el trabajo realizado en esos días y si bien es cierto en el formulario viático constancia se acredita la estadía del personal en el lugar de la comisión; cabe aclarar que dichos formularios son completados en horarios y días por los mismos comisionados y no por la autoridad que plasma el sello aun y cuando al pie del formulario viático constancia aparece la nota que indica que son las autoridades que sellan las que deben completar el formulario; lo cual no evidencia que el personal comisionado este efectivamente realizando actividades laborales pues el sello incluso no pertenece a la oficinas del CONAP en las que se ordenó la comisión, esto además que el informe de la comisión que acompaña este nombramiento no demuestra el trabajo realizado pues no fue presentado de forma cronológica y completa tal y como lo establece la normativa vigente. Además cabe mencionar que los filtros para revisión y pago de viáticos no tienen la calidad para indicar si se realizó o no el trabajo pues son los mandos medios y superiores quienes con sus firmas respaldan las actuaciones.

Se confirma el hallazgo, al Director de Auditoría Interna pues sus argumentos no justifican la deficiencia, porque aunque en las sedes regionales del CONAP, las



áreas técnicas cubren turnos en días sábados y domingos así como asuetos y es aceptable que por la labor inherente a la auditoría interna se realicen pruebas de verificación de personal en dichos días; eso es en algunas comisiones más no así en cada comisión que se ordena pues de acuerdo a la revisión de los documentos todos presentan ordenes de comisión que abarcan de un día domingo a otro día domingo lo cual se entendería que el personal comisionado no goza de los días de descanso que por ley le corresponden, lo cual no sería aceptable. Por otro lado las verificaciones y demás pruebas de auditoría realizadas en días inhábiles no fueron demostradas en los informes rendidos por lo cual no es comprobable que los comisionados se encuentren efectivamente trabajando en esos días; sin embargo con la orden de comisión firmada por el Director de Auditoría Interna se respalda el pago de viáticos.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA	JORGE ORLANDO GARCIA CHACON	50,000.00
ENCARGADO DE INVENTARIOS Y ALMACEN	MYNOR ROBERTO GUERRA BARRIOS	11,500.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO GENERAL	JOSE EDUARDO MENDOZA HERNANDEZ	50,000.00
DIRECTOR FINANCIERO	NOE MAURICIO GUZMAN TOBAR	50,000.00
Total		Q. 161,500.00

Hallazgo No. 5

Deficiencia en presentación de informes

Condición

En el Programa 31, Restauración, Protección, Conservación de Áreas Protegidas, renglón 133, Viáticos al interior, se determinó que personal de la Dirección de Auditoría Interna, la Sección de Inventarios y Almacén y una asesora de la Dirección Administrativa General no presentaron los informes para liquidación de viáticos de conformidad con los lineamientos establecidos, pues se limitan a indicar el lugar en el que se realizó la comisión más no especifican de forma cronológica las actividades realizadas por día y lugar.

Criterio

La Resolución SC. No. 5/2006, del Consejo de Áreas Protegidas -CONAP-, que aprueba el Manual de Procedimientos Administrativos-Financieros, numeral romano I. DIRECCIÓN FINANCIERA, SECCIÓN DE TESORERÍA, numeral 12.



Viáticos ¿Qué debe contener el Informe de Comisión? indica: “El Informe de comisión debe ir dirigido al Jefe que nombró la comisión y se detalla de la siguiente manera:

- Membrete de la Institución.
- Dirigido a la persona que nombró la comisión.
- Fecha de la comisión.
- Lugares comisionados.
- Motivo de Comisión.
- Cuerpo principal del texto donde describirá cronológicamente las visitas, actividades y supervisiones realizadas, así como avances, dificultades y secuencia que le dará a la actividad.
- Firma de la persona nombrada.
- Firma y sello de recibido de la dirección que nombró la Comisión.”

La Resolución 03-20-2014, del Consejo de Áreas Protegidas –CONAP–, de fecha de 07 de octubre de 2014, que aprueba el Manual de Procedimientos de la Dirección Financiera, numeral 9. Procedimientos para la Sección de Contabilidad, sub numeral 9.4 Procedimiento para el Pago de Viáticos, INFORME, establece: “El Informe de comisión debe ir dirigido al Jefe que nombró la comisión y se detalla de la siguiente manera:

- Membrete de la Institución.
- Dirigido a la persona que nombró la comisión.
- Fecha de la comisión.
- Lugares comisionados.
- Motivo de Comisión.
- Cuerpo principal del texto donde describirá cronológicamente las visitas, actividades y supervisiones realizadas, así como avances, dificultades y secuencia que le dará a la actividad.
- Firma de la persona nombrada.
- Firma y sello de recibido de la dirección que nombró la Comisión.”

Causa

El Director de Auditoría Interna, el Director Administrativo General, el Director Financiero y el Encargado de Inventarios y Almacén no velaron por que se le diera cumplimiento a lo especificado en el Manual vigente, así como la Auxiliar de Contabilidad que visó los informes sin que reunieran los requisitos, previo al pago de viáticos.



Efecto

Riesgo que las comisiones no se realicen enmarcadas en lo establecido en las Órdenes de Comisiones emitidas.

Recomendación

El Secretario Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director de Auditoría Interna, al Director Administrativo General, al Director Financiero y éste a su vez al Encargado de Inventarios y Almacén para que autoricen los informes de comisión que reúnan los requisitos especificados en el Manual vigente, así también le gire instrucciones a la Auxiliar de Contabilidad para que vise la papelería de liquidación de viáticos si el informe se presenta completo.

Comentario de los Responsables

En oficio No. OD-UDAI-045-2015 /JOGCCH/mpa, de fecha 28 de abril de 2015, el Director de Auditoría Interna, Jorge Orlando García Chacón, manifiesta: “En relación al Hallazgo que se identifica como: “Deficiencia en presentación de Informes”, en donde refiere que no presentaron los informes para liquidación de viáticos de conformidad con los lineamientos establecidos, pues se limitan a indicar el lugar en que se realizó la comisión mas no especifican de forma cronológica las actividades realizadas por día y lugar”.

A este respecto, me permito manifestarle la inviabilidad de consignar dentro del informe de liquidación de viáticos las distintas actividades de forma cronológica que Auditoría Interna realiza en la ejecución de una auditoria.

La función del Auditor Gubernamental que realiza la Dirección de Auditoría Interna, esta ejecutada con base al Plan Anual de Auditoría de cada año, el cual es conocido y aprobado por el Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional de Áreas Protegidas - CONAP-, situación que pone de manifiesto que los distintos procedimientos que se realizan durante el desarrollo del trabajo de campo, como su orden cronológico de aplicación; es información, documentación y pruebas que se encuentran catalogadas a juicio profesional como sensibles y de conocimiento y uso exclusivo de la misma Auditoría Interna, el Secretario Ejecutivo y de la Contraloría General de Cuentas.

Adicionalmente no es conveniente que el personal del ente auditado tenga conocimiento de los diferentes procedimientos, fechas y lugares que Auditoría Interna realiza su función en vista que expone y hace vulnerable futuras evaluaciones.

Toda la función que desarrolla la Dirección de Auditoría Interna del CONAP, está ejecutada con base al Manual de Auditoría Interna Gubernamental, emitido por la Contraloría General de Cuentas, la cual se encuentra ingresada en el Sistema de



Auditoría Gubernamental -SAG- y está a disposición de los actores que tienen competencia para conocer nuestra función.

De esa cuenta, los distintos procedimientos, alcances y pruebas de Auditoría, que se desarrollan durante una auditoría, se encuentran físicamente en el Legajo de Papales de Trabajo, mismos que están elaborados con base a las Normas de Auditoría Gubernamental y las guías de papales de trabajo, ambas elaboradas por la Contraloría General de Cuentas y es ahí donde se puede identificar de forma cronológica las diferentes pruebas, alcances y procedimientos ejecutados durante una comisión.

No obstante lo anterior, tenemos conocimiento pleno del contenido de las normativas internas, así como la que el caso nos ocupa y como usuarios del procedimiento de viáticos, pero es necesario considerar la función propia de Auditoría Interna, para lo cual solicitamos que se realicen los cambios que sean necesarios al Manual Administrativo Financiero Vigente a efecto, que los Informes que presenta el personal de Auditoría Interna no se les consigne en orden cronológico las visitas y pruebas que se realizan en un trabajo de campo.

Por lo anterior, se les solicita que se proceda a desvanecer el posible hallazgo que fue notificado.”

En oficio No. 001 R/H/CGC, de fecha 28 de abril de 2015, el Director Administrativo General, José Eduardo Mendoza Hernández, manifiesta: “El presente hallazgo en su condición indica “... se determinó que personal de la Dirección de Auditoría Interna, la Sección de Inventarios y Almacén y una asesora de la Dirección Administrativa General, no presentaron los informes para liquidación de viáticos de conformidad con los lineamientos establecidos, pues se limitan a indicar el lugar en el que se realizó la comisión más no especifican de forma cronológica las actividades realizadas por día y lugar.”

La causa indica “... el Director Administrativo General, el Director Financiero y el Encargado de Inventarios y Almacén no velaron porque se le diera cumplimiento a lo especificado en el Manual vigente...” (lo resaltado es propio).

De conformidad al criterio utilizado en el presente hallazgo, el mismo indica “El informe de comisión debe ir dirigido al Jefe que nombró la comisión y se detalla de la siguiente manera:

Membrete de la Institución

Dirigido a la persona que nombró la comisión

Fecha de la comisión

Lugares comisionados

Motivo de Comisión



Cuerpo principal del texto donde describirá cronológicamente las visitas, actividades y supervisiones realizadas, así como avances, dificultades y secuencia que le dará a la actividad.

Firma de la persona nombrada

Firma y sello de recibió de la dirección que nombró la Comisión.”...

Al considerar la información en la que se fundamente el criterio detallado, en las resoluciones SC. No. 5/2006 y 03-20-2014, ambas del Consejo Nacional de Áreas Protegidas que se refieren a la estructura de los informes de comisión y procedimientos para el pago de viáticos; se determina que la actuación de la Dirección Administrativa General únicamente se limita a firmar y sellar de recibido los informes del personal que nombre en comisión oficial; no así la de ser responsable de revisar la estructura del mismo, ya que de acuerdo al criterio fundamentado en ningún ítem detallado interviene otorgando su visto bueno o siendo la responsable de la revisión de los mismos.

Asimismo las deficiencias en los informes de la Asesora de la Dirección Administrativa General, se puede indicar que de acuerdo a los informes entregados a esta Dirección Administrativa General, si cumplen con el contenido del informe, indicado en el Manual de Procedimientos Administrativos Financieros, aprobado en resolución No. SC. No. 5/2006 y en la Manual de Procedimientos de la Dirección Financiera, aprobada en resolución 03-20-2014, ambas del Consejo Nacional de Áreas Protegidas –CONAP-.

Par los efectos correspondientes, se adjuntan los informes, adjuntos en el anexo que contiene Hallazgo No. 4 “Falta de control en emisión de nombramientos”.

Asimismo en el procedimiento de viáticos descrito en el Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros APROBADO se indica:

- a. Que el Director Financiero revisara documentación completa, firma de revisado en Viático Liquidación y traslada a la Unidad de Auditoría Interna.
- b. La UDAI, verifica información, cálculos y sellos y traslada a la sección de tesorería para pago.

La Sección de Tesorería emite cheque para el interesado.

En el Manual de Procedimientos de la Dirección Financiera, que se encuentra vigente, se indica que el procedimiento para pago de viáticos es el siguiente:

Auxiliar de Contabilidad: El interesado le entrega liquidación de viáticos con documentación de soporte al auxiliar de contabilidad.



Auxiliar de Contabilidad: Recibe, analiza cálculos y revisa documentación, si todo está bien el traslada para firma.

El Director Financiero o Subdirector Financiero: El revisa y procede a firma devuelve al auxiliar de contabilidad.

Sección de Tesorería: Recibe, revisa papelería y analiza, luego procede a trámite de cheque, solicita firma y procede el deposito al beneficiario.

En el presente caso, es responsabilidad de la Dirección Financiera y Dirección de Auditoría Interna, su aplicación y cumplimiento de los procesos descritos en los Manuales aprobados. Si los informes no cumplen con los requisitos descrito en los Manuales aprobados y que se encuentran vigentes para su aplicación, no deben de continuar con el trámite correspondiente y devolverlos a la persona interesada para su cumplimiento.”

En Nota s/n, de fecha 28 de abril de 2015, el Director Financiero, Noé Mauricio Guzmán Tobar, manifiesta: “El señor Mynor Guerra presentó el informe de comisión correspondiente al período del 27 al 31 de octubre de 2014, en el cual detalla de forma cronológica el lugar de trabajo, la actividad realizada y el resultado de la actividad realizada.

Por un error involuntario consignó de forma cruzada los últimos dos lugares de trabajo y para el efecto presenta un oficio aclarando tal extremo.

Por lo anteriormente expuesto, como Director Financiero del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, de manera respetuosa, solicito que los argumentos y pruebas de descargo presentados sean considerados para desvanecer el posible hallazgo.”

En Nota s/n, de fecha 28 de abril de 2015, el Encargado de Inventarios y Almacén, Mynor Roberto Guerra Barrios, manifiesta: “Su apreciable comisión determino que no se presentaron los informes para liquidación de viáticos de conformidad con los lineamientos establecidos.

Por consiguiente se solicitó al departamento financiero consta en el Oficio No. Of. DF/SIA/101-2015/copia de la resolución 03-20/2014 del Consejo Nacional de Áreas Protegidas- CONAP- de fecha 07 de octubre de 2014 en la que se aprueba el manual de procedimientos de la Dirección Financiera para la implementación de dichos procedimientos.

Al momento de que tengamos conocimiento del manual en mención podremos aplicar los requisitos específicos.”



En Nota s/n, de fecha 27 de abril de 2015, la Auxiliar de Contabilidad, Ligia Paola Ortiz Morales, manifiesta: “De conformidad al criterio utilizado en el presente hallazgo, el misma indica “El informe de comisión debe ir dirigido al Jefe que nombró la comisión y se detalla de la siguiente manera:

Membrete de la Institución

Dirigido a la persona que nombró la comisión

Fecha de la comisión

Lugares comisionados

Motivo de Comisión

Cuerpo principal del texto donde describirá cronológicamente las visitas, actividades y supervisiones realizadas, así como avances, dificultades y secuencia que le dará a la actividad.

Firma de la persona nombrada

Firma y sello de recibió de la dirección que nombró la Comisión.”

Al considerar la información en la que se fundamente el criterio detallado, en las resoluciones SC. No. 5/2006 y 03-20-2014, ambas del Consejo Nacional de Áreas Protegidas que se refieren a la estructura de los informes de comisión y procedimientos para el pago de viático.

Asimismo en el procedimiento de viáticos descrito en el Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros APROBADO se indica:

1. Jefe Inmediato Superior proporciona Orden de Comisión;
Comisionado, solicita a Tesorería en Oficinas Centrales y en Direcciones Regionales a los Asistentes Administrativos: LOS FORMULARIOS DE ANTICIPO, CONSTANCIA Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS (ORIGINAL Y COPIA);
2. Al retornar de la Comisión el interesado elaborará el llenado del formulario;
3. Lo presentar a la Sección de Contabilidad de la Dirección Financiera, con los documentos siguientes:

Formularios debidamente llenados a máquina o mano con letra legible y con el mismo color de lapicero y la misma letra, sin borrones, ni tachones y alteraciones.
Nombramiento debidamente firmado y sellado.

Informe circunstanciado de comisión realizada con Vo.Bo. de jefe inmediato.

Planilla de gastos si hubiesen otros GASTO CONEXO adjuntando los documentos de soporte, las facturas deben de venir con el nit, nombre y dirección de CONAP y



debidamente razonadas con Vo.Bo del jefe inmediato y del interesado.

Boleta de autorización de depósito.

Factura por gastos de viáticos si el interesado es 029 solo por otros gastos.

Auxiliar de Contabilidad verifica que se cumpla con los requisitos y trasladarlo al Director Financiero o Sub- Director financiero para su aprobación.

4. Luego ella lo traslada a la Sección de Presupuesto para la asignación de estructura presupuestaria.

5. Luego la Sección de presupuesto lo traslada a tesorería para emisión de cheque cheque.

7. La Sección de Tesorería emite cheque para el interesado.

Los Directores de cada área son responsables aún y cuando se les ha solicitado que cumplan a cabalidad con los requisitos en los informes, pero mi función se limita a velar porque se adjunten los documentos suficientes para el pago y que los cálculos sean los correctos; pues mi puesto carece de autoridad administrativa para corregir o indicar si los informes están o no correctos pues son los JEFES O DIRECTORES los que respaldan estos documentos con sus firmas.

Como se puede observar en correo enviado al Director de Auditoría Interna donde se indica lo siguiente:

Licenciado

Jorge García

Auditoría Interna CONAP

Reciba un cordial saludo de la Sección de Contabilidad, derivado que hemos estado realizando una revisión de las liquidaciones de Viáticos al interior del personal comisionado de CONAP, hemos encontrado en los informe presentados por el personal de Dirección de Auditoría Interna, no se presentan de acuerdo a lo descrito en el manual de procedimientos administrativos, los cual no indican cronológicamente las actividades que realizaron en las diferentes comisiones.

Respuesta enviada al Jefe de Contabilidad

Buenos días.

Es de considerar lo que manifiesta, pero los resultados de nuestra función, son comunicados a la Secretaria Ejecutiva por medio de los Informes de Auditoría que



se generan y copia de los mismos son ingresados al Sistema –SAG/UDAI- de la Contraloría General de Cuentas, donde con mayor amplitud nuestra función en el trabajo de campo...

Cada JEFE O DIRECTOR de área es responsable de dar a conocer el Manual Administrativo Financiero para que el personal a su cargo tenga una orientación a lo que respecta viáticos, no cabe mencionar que con el Área Técnica inclusive con la regionales no he tenido ningún problema en el detalle de sus informes, y el Área Administrativa, Financiera y Auditoria Interna que conocen sobre el Manual Administrativo no lo entreguen como se solicita.

Sin embargo derivado del presente hallazgo será tomado en cuenta como precedente para que dichos informes no sean recibidos por mi instancia si no reúnen los requisitos establecidos en el manual sin importar la Dirección o Jefatura de que se trate.

Por lo anteriormente expuesto, como Auxiliar de Contabilidad de la Dirección Financiera del Consejo Nacional de Áreas Protegidas –CONAP-, justifico plenamente mi actuación , por lo que SOLICITO ante ustedes se tome como válida los comentarios, justificaciones y pruebas de descargo del posible hallazgo de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones aplicables”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, al Director de Auditoría Interna, pues sus argumentos no justifican que los informes de comisiones no se presenten de conformidad con las especificaciones plasmadas en el manual citado en el criterio, pues es totalmente aceptable que las actividades de la Auditoria Interna no deben ser conocidas por el personal del ente auditado ya que se pondría en riesgo las acciones que se deban tomar; sin embargo el informe de comisión es para la liquidación de viáticos, por lo cual su presentación es posterior a la ejecución de la comisión; además no es necesario que se revelen los resultados de las acciones e intervenciones de la auditoria, pues seria suficiente con indicar de forma cronológica el lugar de la visita y hacer una breve reseña de las actividades (arqueología, verificación, entrega de cargo etcétera), sin mencionar los resultados obtenidos y así cumplir con la normativa vigente.

Se confirma el hallazgo, al Director Administrativo General en virtud que sus argumentos no justifican que los informes presentados por la Asesora de la Dirección Administrativa General con el visto bueno de el señor Director Administrativo General, no cumplan con los requisitos exigidos en el Manual citado en el criterio, ya que ningún informe de la mencionada asesora cumple con tales requisitos, incluso el informe anexo a los documentos de descargo del señor Director, es el de fecha del 04 al 20 de marzo de 2014 y solo se hace referencia



en el numeral 3 a los días 6 y 7 de marzo y en el numeral 4 a los días 14 y 15 de marzo, sin detallar cronológicamente como lo establece el Manual el resto de las actividades en los demás días. Y así como ese informe se encuentran todos los demás de la relacionada asesora, documentos que cuentan con el visto bueno del señor Director Administrativo General y que respaldan el pago de viáticos.

Así también cabe mencionar que si bien es cierto el Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros aprobado, establece las personas que intervienen en la revisión de documentos para el pago de viáticos, estas no están supuestas a discutir o revocar el visto bueno dado en un documento por el señor Director Administrativo General; pues los involucrados en el proceso de revisión son mandos bajos y medios y carecen de autoridad para corregir un documento signado por un alto mando; así también es importante mencionar que derivado de su cargo el señor Director Administrativo General no tiene excusa para la inobservancia exacta de los lineamientos establecidos en el manual vigente, pues por su jerarquía está en pleno conocimiento de lo establecido en el relacionado manual el cual especifica en el numeral 9.4.PROCEDIMIENTO PARA VIÁTICOS, DISPOSICIONES GENERALES subnumeral 4 establece: “Al retornar de la Comisión elaborará el informe correspondiente el cual deberá llevar firma de aprobación de la autoridad que lo nombra”, así como el subnumeral 5 vuelve a mencionar en el tercer ítem: “Informe circunstanciado de comisión realizada con Vo.Bo de jefe inmediato.”

Se desvanece el hallazgo, al Director Financiero pues el informe que presentaba error fue aclarado con el oficio DF/SIA/103-2015/MRG de fecha 27 de abril de 2015 del señor Mynor Roberto Guerra Barrios, con el cual se comprobó que efectivamente hubo una mala consignación involuntaria del orden cronológico de las visitas realizadas; pues desconocía en ese momento el contenido del Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros aprobado además que se trató de esa única comisión.

Se desvanece el hallazgo, al Encargado de Inventarios y Almacén, pues en los documentos presentados se evidencia que no tenían conocimiento del Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros aprobado en el momento de la presentación de ese informe y se trató de una única comisión.

Se desvanece el hallazgo, a la Auxiliar de Contabilidad pues en sus argumentos y documentos presentados se demuestra que llevo a cabo las solicitudes para la corrección en la presentación de los informes de comisión; rechazándolos en repetidas ocasiones, sin embargo carece de autoridad sobre los Directores quienes con su firma de visto bueno respaldan la presentación de los mismos y consecuentemente el pago de los viáticos.



Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA	JORGE ORLANDO GARCIA CHACON	50,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO GENERAL	JOSE EDUARDO MENDOZA HERNANDEZ	50,000.00
Total		Q. 100,000.00

Hallazgo No. 6

Contratos suscritos en forma extemporánea

Condición

En el Programa 31, Restauración, Protección, Conservación de Áreas Protegidas, renglón 151, Arrendamiento de Edificios y Locales, se determinó que los contratos administrativos de arrendamiento de bienes inmuebles No. 533-2014, 605-2014, 660-2014 y 665-2014, se suscribieron en fechas 28 de mayo, 18 de junio y 01 de agosto todos del año 2014, por trámites tardíos de documentación relacionada. El plazo de los contratos inició el 01 de enero de 2014 abarcando un año que finalizó el 31 de diciembre de 2014.

Criterio

En el Contrato Administrativo de Arrendamiento de Bien Inmueble Número Quinientos Treinta Y Tres Guión Dos Mil Catorce (533-2014), del 28 de mayo de 2014, cláusula TERCERA, literal a) PLAZO, establece: “el plazo del arrendamiento será de doce meses, contados a partir del UNO DE ENERO DE DOS MIL CATORCE, AL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL CATORCE.”

En el Contrato Administrativo de Arrendamiento de Bien Inmueble Número Seiscientos Cinco Guión Dos Mil Catorce (605-2014), del 18 de junio de 2014, cláusula TERCERA, literal a) PLAZO, indica: “el plazo del arrendamiento de un año, mismo que comienza a contar del UNO DE ENERO DE DOS MIL CATORCE, por lo que vencerá consecuentemente el TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL CATORCE.”

En el Contrato Administrativo de Arrendamiento de Bien Inmueble Número Seiscientos Sesenta Guión Dos Mil Catorce (660-2014), del 01 de agosto de 2014, cláusula TERCERA, literal a) PLAZO, establece: “el plazo del arrendamiento será de doce meses, contados a partir del uno de enero de dos mil catorce al treinta y uno de diciembre de dos mil catorce.”

En el Contrato Administrativo de Arrendamiento de Bien Inmueble Número



Seiscientos Sesenta y Cinco Guión Dos Mil Catorce (665-2014), del 01 de agosto de 2014, cláusula TERCERA, literal a) PLAZO, indica: “el plazo del arrendamiento será de doce meses, que comienza a contar del UNO DE ENERO DE DOS MIL CATORCE, por lo que vencerá consecuentemente el TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL CATORCE.”

Causa

El Director Administrativo General y la Jefe de Servicios Generales no reunieron los documentos en un tiempo prudencial para que los contratos fueran suscritos de forma oportuna.

Efecto

Riesgo que la prestación de los servicios sea suspendida unilateralmente en cualquier momento por el propietario del bien o que sean prestados de manera deficiente y no poder exigir el cumplimiento del mismo en virtud de no existir un documento que respalde la contratación del servicio.

Recomendación

El Secretario Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director Administrativo General y éste a su vez a la Jefe de Servicios Generales, para que los documentos y demás requisitos de contratación de servicios sean reunidos con anticipación, logrando así la suscripción y aprobación de los contratos de manera oportuna.

Comentario de los Responsables

En oficio No. Of. 151/2015/MPFG/mpfg, de fecha 28 de abril de 2015, la Jefe de Servicios Generales, Mildred Paola Figueroa García, manifiesta: “El no contar con lineamientos y requisitos para los arrendamientos de la Institución y la no actualización del Manual Administrativo Financiero desde el año 2005, el cual fue actualizado y posteriormente aprobado por el Consejo Nacional de Áreas protegidas, mediante Resolución 03-2014, de fecha 07 de octubre 2014, no se contaba con una guía o flujograma de procedimientos y la descripción de requisitos necesarios para su contratación.

Actualmente en el Manual de Procedimientos Administrativo vigente, se contempla el procedimiento para la contratación de arrendamientos de bien inmueble y procedimiento para la contratación de arrendamiento de bienes inmuebles, en la que se indica lo siguiente:

NORMAS DEL PROCESO: En el caso de las nuevas contrataciones y de continuidad del servicio de arrendamiento, los delegados administrativos y asistentes de servicios generales, serán responsables de solicitar al propietario del bien inmueble durante el penúltimo mes del año anterior a la vigencia del nuevo contrato.



Para cumplir con los compromisos adquiridos por los arrendatarios, la Sección de Servicios Generales solicito el 14 de agosto de 2013 según Memorando SG/05/JLCH/mfg, la documentación para los expedientes de arrendamiento, nuevamente solicita los documentos el 04 de diciembre de 2013 según Memorandum SG/23/MPFG/nacc. Los documentos indicados fueron enviados por correo electrónico a los interesados.

Durante el año 2014, los procesos de arrendamiento seguían los pasos del flujograma...; en el cual el Director Administrativo General no participaba en dicho proceso.

Contrato Administrativo No. 533-2014, fue suscrito el 28 de mayo de 2014, sin embargo la documentación fue trasladada al Departamento Jurídico el 20 de enero de 2014, esto según Providencia SG/0003-2014/MPFG/nacc. Es importante mencionar que la Sección de Servicios Generales forma parte inicial del proceso solicitando la documentación a los propietarios de los bienes inmuebles en forma directa o a través de los delegados administrativos de cada región, posterior se traslada al Departamento Jurídico para continuar con el proceso; en adelante y de acuerdo a lo indicado por el Departamento Jurídico lo único en lo que esta Sección participa es en el traslado de los documentos hacia Secretaría General de la Presidencia; por lo anterior es responsabilidad del Departamento Jurídico la oportuna suscripción del Contrato Administrativo.

Contrato Administrativo No. 605-2014, fue suscrito el 18 de junio de 2014, Los documentos fueron recibidos en esta Sección el 06 de febrero de 2014 trasladándolos al Departamento Jurídico el 13 de febrero de 2014 según providencia No. 013-2014. El Departamento Jurídico envía el expediente a Secretaría General de la Presidencia el 20 de marzo de 2014, según oficio 0316/2014/MBLL/nacc; sin embargo es devuelto según providencia No. 205, SUBDIEAC-202-2014 para correcciones; las cuales son atendidas, trasladando el expediente nuevamente a Secretaría General de la Presidencia el 30 de abril 2014 por medio de Of. 096/2014/MBLL/sagg

Por los documentos indicados el Departamento Jurídico tuvo a su cargo el proceso para la suscripción del Contrato Administrativo.

Contrato Administrativo No. 660-2014, los documentos fueron recibidos el 27 de febrero 2014, y se trasladaron al Departamento Jurídico el 01 de abril de 2014 se devuelve a esta Sección el 08 de abril y reingresa al Departamento Jurídico el 14 de abril de 2014. Los procedimientos siguientes a esas fechas fueron realizados



por el Departamento Jurídico a fin de suscribir el contrato. Esta Sección brindo seguimiento con el propietario del bien inmueble por medio de correo electrónico con el propósito de reunir los documentos.

Contrato Administrativo No. 665-2014, la documentación fue recibida en esta Sección el 06 de junio de 2014, se traslada al Departamento Jurídico el 06 de junio 2014; en adelante el proceso queda a cargo del Departamento Jurídico.”

En oficio No. 001 R/H/CGC, de fecha 28 de abril de 2015, el Director Administrativo General, José Eduardo Mendoza Hernández, manifiesta: “El no contar con lineamientos y requisitos para los arrendamientos de la Institución y la no actualización del Manual Administrativo Financiero desde el año 2005, el cual fue actualizado y posteriormente aprobado por el Consejo Nacional de Áreas protegidas, mediante Resolución 03-2014, de fecha 07 de octubre 2014, no se contaba con una guía o flujo grama de procedimientos y la descripción de requisitos necesarios para su contratación.

Actualmente en el Manual de Procedimientos Administrativo vigente, se contempla el procedimiento para la contratación de arrendamientos de bien inmueble y procedimiento para la contratación de arrendamiento de bienes inmuebles, en la que se indica lo siguiente:

NORMAS DEL PROCESO: En el caso de las nuevas contrataciones y de continuidad del servicio de arrendamiento, los delegados administrativos y asistentes de servicios generales, serán responsables de solicitar al propietario del bien inmueble durante el penúltimo mes del año anterior a la vigencia del nuevo contrato, con la finalidad de no tener atrasos en la contratación y pagos correspondientes.

Para cumplir con los compromisos adquiridos por los arrendatarios, la Sección de Servicios Generales solicito el 14 de agosto de 2013, la documentación para los expedientes de arrendamiento, nuevamente solicita los documentos el 04 de diciembre de 2013. Los documentos indicados fueron enviados por correo electrónico a los interesados.

Durante el año 2014, los procesos de arrendamiento seguían los pasos del flujograma...; en el cual el Director Administrativo General no participaba en dicho proceso.

Contrato Administrativo No. 533-2014, fue suscrito el 28 de mayo de 2014, sin embargo la documentación fue trasladada al Departamento Jurídico el 20 de enero de 2014, esto según Providencia SG/0003-2014/MPFG/nacc. Es importante mencionar que la Sección de Servicios Generales forma parte inicial del proceso



solicitando la documentación a los propietarios de los bienes inmuebles en forma directa o a través de los delegados administrativos de cada región, posterior se traslada al Departamento Jurídico para continuar con el proceso; en adelante y de acuerdo a lo indicado por el Departamento Jurídico lo único en lo que esta Sección participa es en el traslado de los documentos hacia Secretaría General de la Presidencia; por lo anterior es responsabilidad del Departamento Jurídico la oportuna suscripción del Contrato Administrativo.

Contrato Administrativo No. 605-2014, fue suscrito el 18 de junio de 2014, Los documentos fueron recibidos en esta Sección el 06 de febrero de 2014 trasladándolos al Departamento Jurídico el 13 de febrero de 2014 según providencia No. 013-2014. El Departamento Jurídico envía el expediente a Secretaría General de la Presidencia el 20 de marzo de 2014, según oficio 0316/2014/MBLL/nacc; sin embargo es devuelto según providencia No. 205, SUBDIEAC-202-2014 para correcciones; las cuales son atendidas, trasladando el expediente nuevamente a Secretaría General de la Presidencia el 30 de abril 2014 por medio de Of. 096/2014/MBLL/sagg. Por los documentos indicados el Departamento Jurídico tuvo a su cargo el proceso para la suscripción del Contrato Administrativo.

Contrato Administrativo No. 660-2014, los documentos fueron recibidos el 27 de febrero 2014, y se trasladaron al Departamento Jurídico el 01 de abril de 2014 se devuelve a esta Sección el 08 de abril y reingresa al Departamento Jurídico el 14 de abril de 2014. Los procedimientos siguientes a esas fechas fueron realizados por el Departamento Jurídico a fin de suscribir el contrato. Esta Sección brindo seguimiento con el propietario del bien inmueble por medio de correo electrónico con el propósito de reunir los documentos

Contrato Administrativo No. 665-2014, la documentación fue recibida en esta Sección el 06 de junio de 2014, se traslada al Departamento Jurídico el 06 de junio 2014; en adelante el proceso queda a cargo del Departamento Jurídico.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, a la Jefe de Servicios Generales y al Director Administrativo General; pues sus argumentos y documentos evidencian que el trámite para la suscripción de los contratos de arrendamiento conllevan un largo proceso de revisiones y depuraciones y si bien es cierto la sección de Servicios Generales forma parte inicial en el proceso es su responsabilidad trasladar los documentos previo a que inicie a correr el plazo de uso de las instalaciones, sin embargo en los documentos remitidos para el descargo se evidencia que los trámites para suscripción de contratos de arrendamiento iniciaron en el año 2014, año para el que regía el contrato; los documentos evidencian que aun y cuando era recontractación de los inmuebles pues ya estaban en uso del CONAP durante



el año 2013, los tramites iniciaron pasados meses del año 2014; lo cual demuestra la falta de gestión de parte de esa Sección pues está a su cargo la conformación de dichos expedientes, lo cual debió hacerse antes de terminar el año 2013 para que pueda estar listo antes que empiece a correr el año sin el documento de respaldo pertinente, para el uso de los inmuebles. Y en el caso específico de los contratos 533-2014 y 605-2014, la responsabilidad del traslado de los documentos era de los delegados regionales, sin embargo en los documentos remitidos para el descargo no demostraron en que momento la Sección de Servicios Generales recibió la documentación para la revisión, si no solo demuestran en que momento lo traslada para que continúe el trámite y todo eso es en el año 2014, con lo cual ya la contratación era extemporánea; y es imposible determinar si fueron o no traslados en tiempo por las regionales.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE SERVICIOS GENERALES	MILDRED PAOLA FIGUEROA GARCIA	26,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO GENERAL	JOSE EDUARDO MENDOZA HERNANDEZ	50,000.00
Total		Q. 76,000.00

Hallazgo No. 7

Bienes no registrados en el inventario

Condición

En el Programa 31, Restauración, Protección, Conservación de Áreas Protegidas, renglón 113, Telefonía, se determinó que según factura serie No. W11 No.0000119380, de fecha 21 de mayo de 2013; se recibieron cincuenta aparatos telefónicos celulares, derivado de la contratación de cincuenta líneas telefónicas con la empresa Telecomunicaciones de Guatemala, S.A.; mismos que no fueron ingresados al inventario de la Entidad.

Criterio

La Circular 3-57, del 1 de diciembre de 1969, de la Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad, del Ministerio de Finanzas Públicas; Instrucciones sobre Inventarios de Oficinas Públicas, apartado Adiciones al Inventario, establece: “Toda adquisición de bienes no fungibles que ocurra en el transcurso del año y que constituya aumento al activo, deberá agregarse a continuación del inventario anterior, previa reapertura del mismo en el libro autorizado, teniendo cuidado de hacerlo en las fechas precisas en que se lleve a cabo la adquisición.”



Causa

El Encargado de Inventarios y Almacén, no realizó el ingreso correspondiente de los aparatos telefónicos y el Director Financiero no supervisó.

Efecto

Riesgo de pérdida de los bienes adquiridos con patrimonio del Estado, asimismo, el inventario no refleja los registros y saldos correctos en cuanto a bienes propiedad de la Entidad.

Recomendación

El Secretario Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director Financiero y éste a su vez al Encargado de Inventarios y Almacén para que se realicen los registros de los bienes adquiridos con patrimonio del Estado.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n, de fecha 28 de abril de 2015, el Encargado de Inventarios y Almacén, Mynor Roberto Guerra Barrios manifiesta: “Renglón 113, telefonía se determinó que según factura serie No. W11 No.000119380 de fecha 21 de mayo de 2013 se recibieron 50 aparatos telefónicos celulares, mismos que no fueron ingresados al inventario de la Entidad.

Deberá operarse el ingreso al almacén y al Inventario institucional si y solo si se tiene conocimiento de la adquisición y la documentación respectiva.

La Sección de servicios Generales y la sección de compras en ningún momento trasladan la factura y solicitud de compra respectivamente (documentación pertinente) para el trámite de ingreso respectivo.

Servicios Generales únicamente traslada un listado de distribución para asignar en tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles.

Esta sección se exima por el incumplimiento u omisiones de traslado de documentación referente a los procedimientos por parte de las secciones encargadas de administrar, solicitar, adquirir y trasladar la documentación referente a los teléfonos de la institución, ya que como todo lo justifican con instrucciones verbales por parte de los superiores y endosan responsabilidades.”

En Nota s/n, de fecha 28 de abril de 2015, el Director Financiero, Noé Mauricio Guzmán Tobar, manifiesta: “La Circular No. 3-57 de fecha 01 de diciembre de 1969 de la Dirección de Contabilidad del Estado, en el folio diez (10) en el segundo párrafo de “ELEMENTOS QUE NO DEBEN FIGURAR EN LOS INVENTARIOS” literalmente dice: En el suplemento se presenta una lista



alfabética de artículos que no deben aparecer en el inventario de bienes muebles, a fin de que sirva de guía para los casos no previstos, pero por regla general debe tomarse en cuenta que los objetos cuya vida útil no sea mayor de dos años, deberán de excluirse del inventario.

El Acuerdo Gubernativo No. 217-94, Reglamento de inventarios de los bienes muebles de la Administración Pública, en el Artículo 21, establece: Las dependencias que a la fecha tengan ingresados en su inventario general, bienes fungibles, o sea los que se consuman rápido por su uso constante, deberán suscribir acta identificándolos y, con certificación de la misma y del ingreso a dicho inventario, iniciarán el trámite de baja respectivo, ante la Contraloría General de Cuentas, para que ésta ordene su ingreso al inventario de bienes fungibles.

Los teléfonos celulares por su naturaleza no se considera que tengan una vida útil mayor de dieciocho (18) meses, por lo que no procede registrarlos en el inventario, lo correcto es registrarlos en el libro de fungibles como lo establecen la Circular 3-57 y el Acuerdo Gubernativo 217-94.

Por lo anteriormente expuesto, como Director Financiero del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, de manera respetuosa, solicito que los argumentos y pruebas de descargo presentados sean considerados para desvanecer el posible hallazgo.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, al Encargado de Inventarios y Almacén derivado que sus argumentos no justifican el hecho de no haberle dado ingreso al inventario a los aparatos celulares, pues si bien es cierto la adquisición y asignación de los respectivos aparatos la realizó Servicios Generales, la Sección a su cargo recibió la instrucción de darle ingreso a las tarjetas de responsabilidad a través de un listado y es inherente a su cargo tener conocimiento que dichos bienes deben ser registrados no solo en las tarjetas de responsabilidad, sino también en el rubro que le corresponda en el inventario; pues no es aceptable que quien ejerce la Jefatura de la sección de inventarios no esté al tanto de cuales bienes deben ser registrados y en dónde; y aunque la Sección de Compras no trasladó la factura para el registro, la Sección de Inventarios tampoco la solicitó siendo esta su función, pues sí tuvo conocimiento de la adquisición.

Se confirma el hallazgo, al Director Financiero, debido a que no se justifica en sus argumentos que no haya velado por el registro de los aparatos celulares adquiridos, ya que dichos aparatos no son de naturaleza fungible pues no se consumen y derivado que se tratan de aparatos de última tecnología no tienen una vida útil de 18 meses pues atendiendo a marca y calidad, el CONAP adquirió los más novedosos y de alta calidad lo cual garantiza un tiempo de vida útil superior; sin embargo, aunque así lo fueran, no fueron ingresados al libro de bienes



fungibles y el Director no veló porque la Sección de Compras trasladará a la sección de Inventarios y Almacén los documentos necesarios para que se realizará el registro pertinente.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 21, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADO DE INVENTARIOS Y ALMACEN	MYNOR ROBERTO GUERRA BARRIOS	11,500.00
DIRECTOR FINANCIERO	NOE MAURICIO GUZMAN TOBAR	50,000.00
Total		Q. 61,500.00

Hallazgo No. 8

Gastos de ejercicios fiscales anteriores afectando el ejercicio vigente

Condición

En el Consejo Nacional de Áreas Protegidas, se estableció que durante el ejercicio fiscal 2014, se pagaron gastos correspondientes al ejercicio fiscal 2013 por la cantidad de Q121,824.30, los cuales no fueron registrados en el Sistema de Contabilidad Integrada en su oportunidad. Dichos gastos fueron reconocidos por medio de Resolución Número DF-01-2014 de fecha 31 de enero de 2014.

Criterio

El Decreto Número 101-97, del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 16. Registros, establece: “Los organismos y las entidades regidas por esta ley están obligadas a llevar los registros de la ejecución presupuestaria en la forma que se establezca en el reglamento, y como mínimo deberán registrar:... b. En materia de egresos, las etapas del compromiso, del devengado y del pago.”; y artículo 37. Egresos devengados y no pagados, establece: “Los gastos comprometidos y no devengados al treinta y uno de diciembre, previo análisis de su situación, podrán trasladarse al ejercicio siguiente imputándose a los créditos disponibles de cada unidad ejecutora. Los gastos devengados y no pagados al treinta y uno de diciembre de cada año se cancelarán durante el año siguiente, con cargo a las disponibilidades de fondos existentes a esa fecha de cada unidad ejecutora.”

El Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 17. Características del Momento de Registro, establece: “Las principales características y momentos de registro de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos son las siguientes:... 2.- Para la ejecución del presupuesto de egresos: a) Se considera



comprometido un crédito presupuestario cuando en virtud de autoridad competente se dispone su utilización, debiendo en dicho acto quedar determinado el monto, la persona de quien se adquirirá el bien o servicio en caso de contraprestación, o el beneficiario si el acto es sin contraprestación, para lo cual deberá afectarse preventivamente el crédito presupuestario en el monto que corresponda; b) Se considera devengado un gasto cuando queda afectado definitivamente el crédito presupuestario al cumplirse la condición que haga exigible una deuda, con la recepción conforme de los bienes y servicios o al disponerse el pago de aportes o subsidios; y, c) El pago extingue la obligación exigible mediante la entrega de una suma de dinero al acreedor o beneficiario. El registro del pago se efectuará en la fecha en que se emita el cheque, se formalice la transferencia de fondos a la cuenta del acreedor o beneficiario o se materialice por la entrega de efectivo o de otros valores.”; y artículo 41. Tratamiento de Gastos Devengados No Pagados, indica: “El Ministerio de Finanzas Públicas procederá a cancelar los gastos devengados y no pagados al treinta y uno (31) de diciembre de cada año, con cargo a las disponibilidades de fondos del siguiente ejercicio fiscal.”

La Resolución Conjunta TN-DCE No. 01-2014, de fecha 07 de enero de 2014, del Ministerio de Finanzas Públicas, Tesorería Nacional y Dirección de Contabilidad del Estado, establece los procedimientos para cancelar los gastos devengados no pagados que quedan registrados en el SICOIN al final de cada ejercicio fiscal a partir del año 2013.

Causa

El Secretario Ejecutivo, el Director Financiero, el Jefe de Compras y la Jefe de Servicios Generales reconocieron a través de una resolución el pago de gastos sin haberle efectuado el registro presupuestario en el año que correspondía.

Efecto

Utilización de recursos financieros del ejercicio fiscal vigente para el pago de gastos de un período anterior, comprometiendo la disponibilidad presupuestaria.

Recomendación

El Secretario Ejecutivo, el Director Financiero, el Jefe de Compras y a la Jefe de Servicios Generales, deben considerar los registros oportunos en el Sistema de Contabilidad Integrada, de gastos del año, que serán cubiertos con las disponibilidades presupuestarias del siguiente año.

Comentario de los Responsables

En oficio No. 001/2015/MBLL-cgc, de fecha 28 de abril de 2015, el Secretario Ejecutivo, Manuel Benedicto Lucas López, manifiesta: “La Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Áreas Protegidas está integrada por diferentes



dependencias, entre las cuales se encuentra la Dirección Financiera, la cual tiene entre otras funciones, la responsabilidad de formular el presupuesto Institucional, así como efectuar las modificaciones presupuestaria, solicitud de cuota devengado y efectuar los pagos correspondiente, para cumplir con los compromisos con los proveedores.

Esta Secretaría Ejecutiva con la asesoría de la Dirección Financiera, da trámite a los requerimientos relacionados a su competencia, asimismo, considerando que la misma es la encargada de administrar los recursos financieros y presupuestarios de manera efectiva y eficiente, resulta en el caso concreto, que la Resolución DF-01-2014 de fecha 31 de enero del año 2014, signada bajo la calidad que represento, es resultado del análisis previo de su procedencia por parte de dicha Dirección.

Por lo anterior se concluye que toda vez que la Dirección Financiera, tiene dentro de sus atribuciones coordinar y dirigir las operaciones financieras de contabilidad y presupuesto, es la responsable de concluir los procedimientos administrativos normados, siendo importante señalar que en mi calidad de Secretario Ejecutivo no le compete...”

En Nota s/n, de fecha 28 de abril de 2015, el Director Financiero, Noé Mauricio Guzmán Tobar, manifiesta: “En el Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 240-98 del Presidente de la República, en el CAPÍTULO VII, DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO, se describe el Artículo siguiente:

Artículo 23. Tratamiento de compromisos no devengados. (Único párrafo) Las unidades de administración financiera, previa evaluación y procedencia del compromiso adquirido, serán responsables de imputar a los créditos del nuevo presupuesto los gastos comprometidos y no devengados al cierre del ejercicio anterior. La Dirección de Contabilidad del Estado establecerá los plazos y procedimientos para cumplir con esta disposición.

El día de cierre anual en diciembre 2013, se solicitó pago de todos los expedientes que se habían gestionado de toda la institución. El monto del reconocimiento de deuda, está compuesto por facturas de servicios emitidas posteriormente a la fecha de cierre o que a dicha fecha se encontraban aun en gestión en las diferentes Direcciones Regionales.

El Artículo 23 establece que se puede pagar con imputación al nuevo presupuesto los compromisos adquiridos en el ejercicio anterior.

Por lo anteriormente expuesto, como Director Financiero del Consejo Nacional de



Áreas Protegidas, de manera respetuosa, solicito que los argumentos y pruebas de descargo presentados sean considerados para desvanecer el posible hallazgo.”

En Nota s/n, de fecha 28 de abril de 2015, Pablo Estuardo García Hernández, quien fungió como Jefe de Compras, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2014, manifiesta: “La Sección de Compras con el visto bueno de la Dirección Financiera de CONAP en fecha 13 de diciembre de 2013 envía por medio electrónico, a las distintas regionales y Direcciones de CONAP el Memo No. 01-2013-PG/NGT de fecha 13 de diciembre 2013 conteniendo la fecha de recepción de documentos para pago del ejercicio fiscal 2013.

No así, ingresaron expedientes a la Sección de Compras, como se puede evidenciar en el oficio OF-DF-SC-02-2014/DKEF de fecha 14 de enero de 2014 en la mayoría de servicios básico y oficio No. SC-02-2014 de fecha 29 de enero de 2014. Por instrucciones verbales de la Dirección Financiera se procedería realizar un registro de los expedientes pendientes de pago dando como resultado el monto reflejado en oficio DF-SC-08-2014 de fecha 29 de enero 2014, dirigido a la Dirección Financiera de CONAP.”

En oficio No. Of. 151/2015/MPFG/mpfg, de fecha 17 de abril de 2015, la Jefe de Servicios Generales, Mildred Paola Figueroa García, manifiesta: “Como es de su conocimiento la Dirección Financiera de cada una de las Instituciones de Gobierno Central, son los responsables de formular el presupuesto Institucional, así como efectuar las modificaciones presupuestaria, solicitud de cuota de devengado y efectuar los pagos correspondiente, para cumplir con los compromisos con los proveedores, mas no así la Sección de Servicios Generales, quien coordina con las Direcciones Regionales para que trasladen la documentación necesaria para los pagos correspondiente.

La Sección de Servicios Generales, traslada a la Sección de Compras los expedientes de pago que hayan sido elaborados por las Direcciones Regionales o en oficinas centrales, no formando parte del proceso de solicitud de pago en los sistemas creados para ese fin.

La resolución que se menciona en la causa de este hallazgo fue elaborada por la Dirección Financiera, no fue elaborada por esta Sección. Los expedientes de pago que se registraron en la misma fueron integrados por la Sección de Compras.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, al Director Financiero y al señor Pablo Estuardo García Hernández, quien fungió como Jefe de Compras, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2014, debido a que los gastos que se reconocieron como deuda, en su mayoría son gastos efectuados por la entidad de meses



anteriores al cierre, los cuales no fueron trasladados oportunamente para su registro dentro del SICOIN y si bien es cierto que se trasladaron el Memo No. 01-2013-PG/NGT conteniendo la fecha de recepción de documentos para pago del ejercicio fiscal 2013, no se ejerció un proceso administrativo para que la misma se cumpliera, además de acuerdo a la resolución Conjunta TN-DCE No. 01-2014, de fecha 07 de enero de 2014, emitida por el Ministerio de Finanzas, establece los procedimientos para cancelar los gastos devengados no pagados que quedan registrados en el SICOIN al final de cada ejercicio fiscal a partir del año 2013 y estos gastos no se encontraban operados dentro del sistema.

Asimismo, se confirma el hallazgo, a la Jefe de Servicios Generales, si bien es cierto ella no es la encargada del registro oportuno de los gastos dentro del sistema, si es responsables de trasladar oportunamente a la Dirección Financiera los expedientes de pago que hayan sido elaborados por las Distintas Regionales y oficinas centrales, los cuales se determinó que los mismos fueron presentados extemporáneamente.

Se desvanece el hallazgo al Secretario Ejecutivo, Manuel Benedicto Lucas López, en virtud que sus argumentos presentados demuestran que es responsabilidad de la Dirección Financiera el análisis de la documentación.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 26, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE SERVICIOS GENERALES	MILDRED PAOLA FIGUEROA GARCIA	26,000.00
JEFE DE COMPRAS	PABLO ESTUARDO GARCIA HERNANDEZ	26,000.00
DIRECTOR FINANCIERO	NOE MAURICIO GUZMAN TOBAR	50,000.00
Total		Q. 102,000.00

Hallazgo No. 9

Deficiente gestión en la recuperación de bienes de la entidad auditada

Condición

En el Consejo Nacional de Áreas Protegidas, se estableció que los bienes que le fueron robados el 06 de junio de 2014 al Director de la Unidad Técnica RVSPM que fungió durante el período del 02/01/2014 al 31/08/2014 y que se encontraban en proceso de registro en el inventario, no han sido recuperados debido a que las gestiones administrativas y legales fueron deficientes e inoportunas para hacer efectivo su cobro o reposición, como quedó demostrado en el acta 32/2014 y



18/2014 suscritas el 13 y 29 de agosto de 2014 respectivamente, las cuales no fueron oportunas debido a que el hecho sucedió el 6 de junio de 2014 y los mismos le fueron requeridos al Director en las fechas de suscripción de dichas actas y la última acta se suscribió el último día que laboró el Director en la Institución, otorgándole 30 días para efectuar la reposición o pago de los bienes, lo que era improcedente porque ese día se le notificó su destitución. Además, no tiene sustento legal porque la ley aplicable no faculta para conceder plazos, sino pagar o reponer el bien o bienes, sin embargo, y por conocer los hechos, procedía presentar denuncia ante el Ministerio Público, lo cual se hizo aproximadamente 7 meses después en fecha 19 de enero de 2015. Los bienes se describen a continuación:

No.	Descripción	Donante	Valor s/ tarjeta de responsabilidad
1	Una computadora portátil marca Dell InspironN3421-i5 pantalla 14 ST (HD, 1366x768) procesador Intel Core i5-3317, memoria de 4GB DDR3 1600MHz, disco duro de 500GB 5400RPM SATA, DVD+RW, webcam 10 MP HD, micrófono, Windows 8 profesional Intel HD graphics wireless Dell 17038021 1n 11n+BT4.0 integrated 10/100, Ethernet LAN, batería 6-cell 3-in, media card reader, serie No. 9MZVHW1	FCG	Q6,595.00
2	Una mochila marca Klip Xtreme KNB-425 para Laptop	FCG	Q250.00
3	Una cámara fotográfica marca Sony modelo Cybershot DSCW560, 14.1 mega pixeles zoom de 4x, color rojo	FCG	Q1,800.00
TOTAL			Q8,645.00

Criterio

La Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 121. Bienes del Estado, establece: “Son bienes del Estado: a) Los de dominio público;... c) Los que constituyen el patrimonio del Estado...”; y Artículo 155. Responsabilidad por infracción a la ley, establece: “...La responsabilidad civil de los funcionarios y empleados públicos, podrá deducirse mientras no se hubiere consumado la prescripción, cuyo término será de veinte años...”

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Artículo 4. Sujetos de responsabilidad, establece: “Son responsables de conformidad de las normas contenidas en esta Ley y serán sancionados por el incumplimiento o inobservancia de la misma, conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en el país, todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias, remuneradas o gratuitas, especialmente: ...empleados públicos... que presten sus servicios en el Estado...”; el Artículo 5. Bienes tutelados, establece: “Los bienes tutelados por la presente Ley son los siguientes: a) El patrimonio público, de conformidad con el Artículo 121 de la Constitución Política de la República y Artículos...459 del Código Civil, y otros que determinen las leyes...”;



el Artículo 8. Responsabilidad administrativa, establece: “La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados o prestan sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito”; el Artículo 9. Responsabilidad civil, establece: “Genera responsabilidad civil la acción u omisión que con intención o por negligencia, imprudencia, impericia o abuso de poder, se cometa en perjuicio y daño del patrimonio público, independiente de la responsabilidad penal que se genere. Los daños y perjuicios provenientes de la responsabilidad civil se harán efectivos con arreglo al Código Civil y demás disposiciones legales vigentes sobre la materia, salvo que la acción civil se decida dentro de la acción penal en forma conjunta.”; y el Artículo 17. Casos que generan responsabilidad administrativa, establece: “Sin perjuicio de los casos regulados en leyes específicas, también son casos que generan responsabilidad administrativa: ...f) La negligencia o descuido en la custodia, uso o destino de bienes integrantes del patrimonio público.”

El Acuerdo Gubernativo Número 217-94, del Presidente de la República, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Artículo 7, establece: “En los casos de pérdida, faltante o extravío, el jefe de la dependencia deberá proceder a suscribir acta, haciendo constar con intervención del servidor que tenga cargado el bien o los bienes, lo siguiente: 1) Lo relativo del caso; 2) La reposición de los bienes en esta situación los bienes restituidos deberán ser de idénticas características y calidad del original.”

La Resolución 05-09-2009 de fecha 08 de julio de 2009, aprobada por el Consejo Nacional de Áreas Protegidas, Instructivo para el Manejo de Inventarios del CONAP, en el apartado de Sección de Inventarios, Principales Funciones, último párrafo, establece: “Toda persona que labora o preste servicios para la Institución indistintamente de cuál sea su régimen de contratación, deberá tener creado un registro de resguardo de responsabilidad (Tarjeta de Responsabilidad), en la que se detallen los bienes que utilizará en el desempeño de sus funciones, los cuales deben ser entregados en buen estado de funcionamiento al terminar la relación.”

Causa

El Director Regional de Nor Oriente, la Delegado Administrativo de Nororiente, el Encargado de Inventarios y Almacén y los Auxiliares de Inventarios no velaron por el resguardo del patrimonio de la entidad para se cumpliera la reposición o el



cobro de los bienes robados al Director de la Unidad Técnica RVSPM, de forma oportuna y el estricto cumplimiento de las leyes aplicables y normativos de la institución en lo relativo al patrimonio de la entidad.

Efecto

Riesgo que no se recuperen los bienes en el corto plazo, por el debido proceso que pueda conllevar la denuncia existente.

Recomendación

El Secretario Ejecutivo, debe girar instrucciones a la Dirección Financiera y a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que se implementen procedimientos administrativos y acciones legales, cuando ocurran eventos similares a este hecho; y estas direcciones a su vez deberán dar a conocer tales procedimientos implementados al Director Regional de Nor Oriente, al Delegado Administrativo de Nororienté, el Encargado de Inventarios y Almacén y los Auxiliares de Inventarios.

Comentario de los Responsables

En oficio No. NORO. DIR.211/2015, del 24 de abril de 2015, el Director Regional de Nor Oriente, Iván Elvin Orlando Cabrera Ermitaño, manifiesta: “El Motivo del presente es para darle respuesta al oficio No. CGC-AFP-CONAP-OF-NOTI-08-2015 de fecha 17 de Abril de 2015.

En oficio No. CONAP/NORO-DIR No. 140/2015 de fecha 18 de marzo de 2015 se presentan todos los procesos realizados desde el inicio en que se informo a la regional sobre el robo de los bienes que tenía cargados en su momento el Ingeniero Emerson Omar Odair Paz Duran, así como todas las acciones realizadas para la recuperación de dichos bienes que se encuentran hasta el momento en un proceso transitorio, es decir no pertenecen legalmente al CONAP, por lo que se considera un caso especial debido a que el CONAP no cuenta con un procedimiento tanto administrativo como jurídico para resolver este tipo de casos.

De igual forma en el hallazgo presentado por controlaría establece como recomendación “El Secretario Ejecutivo, debe girar instrucciones a la Dirección Financiera y a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que se implementen procedimientos administrativos y acciones legales, cuando ocurran eventos similares a este hecho”....

En su momento, con el propósito de evitar hallazgos y sanciones tanto por la auditoría interna del CONAP y Contraloría General de Cuentas, enviamos oficio a la Dirección Financiera del CONAP para poder darle salida al caso a través del oficio CONAP/NORO-ADMON-No.198/2014 de fecha 13 de Agosto de 2014 dirigido al Lic. Noé Guzmán, Director Financiero del CONAP, en el mismo se le



envía expediente completo original conteniendo 33 folios para que determinara la forma a proceder, debido a que los bienes pertenecen a un inventario que se encuentra en proceso de transición a favor del CONAP, además de ello, dicho expediente no fue trasladado a ningún otro departamento para encontrarle una solución; de igual forma nunca obtuvimos respuesta alguna en la Regional.

Debido a que el 25 de Agosto de 2014 la Secretaria Ejecutiva del CONAP rescinde contrato del señor Emerson Paz a partir del 01 de Septiembre del mismo año, se solicitó a Sub- Secretaría Ejecutiva a través de oficio Noro-Dir No. 126/2014 de fecha 12 de Agosto de 2,014 la retención del salario del último mes al señor Paz Duran, como una garantía en la recuperación de los bienes y de ésta forma evitarnos sanciones por la contraloría general de cuentas.

La Directora de recursos humanos a través de correo electrónico de fecha 22 de agosto de 2014 indica no poder proceder a la retención ya que no existe una orden de juez competente para realizar dicha acción, por lo que sugiere se realice la denuncia respectiva como medida de presión para que el Ingeniero Paz firme un convenio de pago.

Derivado de ello se suscribe acta No. 18/2014 de fecha 29 de agosto de 2014 (convenio de pago) en la cual se compromete el señor Paz Durán a hacer efectivo la reposición de los bienes en termino de 30 días, ésta última acción de igual forma se tomó tratando de obtener una salida, ya que como lo expusimos con anterioridad no tuvimos asesoría ni de la dirección financiera ni de auditoría interna del CONAP, estos últimos conocían el caso y estuvieron presentes en la entrega del cargo del señor Emerson Paz (según cédula de auditoría de fecha 29 de agosto de 2014) y reiterando nuevamente la inexistencia de procedimientos para el caso.

Con fecha 17 de octubre de 2014 se suscribe el acta No. 36/2014 en la cual se hace constar que a la fecha y cumplido el tiempo establecido en el acta 18/2014 el señor Emerson Paz no atendió llamadas telefónicas para requerirle la reposición de dichos bienes.

Por recomendaciones del departamento jurídico del CONAP central y debido a que no se tenía ningún resultado en cuanto a la recuperación de los bienes, se presentó denuncia ante el Ministerio Público de Puerto Barrios el 19 de Enero de 2015, en contra del Ingeniero Emerson Paz (Oficio NORO-JUR. No. 01/2015 Ref. ZIVR/zivr), la cual fue ratificada y a la fecha el caso aún se encuentra en investigación.

Por lo antes expuesto, queda establecido que a la presente fecha se encuentra pendiente el resultado de la investigación e imputación de delitos en contra del



señor Emerson Paz por parte del Ministerio Público, con el objeto de deducir responsabilidades civiles y penales correspondientes.

A la vez solicito se someta a consideración la información presentada así como solicitar se desvanezca el hallazgo.”

En oficio No. CONAP/noro-Admon-No.076/2015, del 22 de abril de 2015, la Delegado Administrativo Nororiente, Ileana Maribel Zacarias Acevedo, manifiesta: “El Motivo del presente es para darle respuesta al oficio No. CGC-AFP-CONAP-OF-NOTI-06-2015 de fecha 17 de Abril de 2015.

En oficio No. CONAP/NORO-DIR No. 140/2015 de fecha 18 de marzo de 2015 se presentan todo los procesos realizados desde el inicio en que se informo a la regional sobre el robo de los bienes que tenia cargados en su momento el Ingeniero Emerson Omar Odair Paz Duran, así como todas las acciones realizadas para la recuperación de dichos bienes que se encuentran hasta el momento en un proceso transitorio, es decir no pertenecen legalmente al CONAP, por lo que se considera un caso especial debido a que el CONAP no cuenta con un procedimiento tanto administrativo como jurídico para resolver este tipo de casos.

De igual forma en el hallazgo presentado por contraloría establece como recomendación “El Secretario Ejecutivo, debe girar instrucciones a la Dirección Financiera y a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que se implementen procedimientos administrativos y acciones legales, cuando ocurran eventos similares a este hecho”....

En su momento, con el propósito de evitar hallazgos y sanciones tanto por la auditoría interna del CONAP y Contraloría General de Cuentas, enviamos oficio a la Dirección Financiera del CONAP para poder darle salida al caso a través del oficio CONAP/NORO-ADMON-No.198/2014 de fecha 13 de Agosto de 2014 dirigido al Lic. Noé Guzmán, Director Financiero del CONAP, en el mismo se le envía expediente completo original conteniendo 33 folios para que determinara la forma a proceder, debido a que los bienes pertenecen a un inventario que se encuentra en proceso de transición a favor del CONAP, además de ello, dicho expediente no fue trasladado a ningún otro departamento para encontrarle una solución; de igual forma nunca obtuvimos respuesta alguna en la Regional.

Debido a que el 25 de Agosto de 2014 la Secretaria Ejecutiva del CONAP rescinde contrato del señor Emerson Paz a partir del 01 de Septiembre del mismo año, se solicitó a Sub- Secretaría Ejecutiva a través de oficio Noro-Dir No. 126/2014 de



fecha 12 de Agosto de 2,014 la retención del salario del último mes al señor Paz Duran, como una garantía en la recuperación de los bienes y de ésta forma evitarnos sanciones por la contraloría general de cuentas.

La directora de recursos humanos a través de correo electrónico de fecha 22 de agosto de 2014 indica no poder proceder a la retención ya que no existe una orden de juez competente para realizar dicha acción, por lo que sugiere se realice la denuncia respectiva como medida de presión para que el Ingeniero Paz firme un convenio de pago.

Derivado de ello se suscribe acta No. 18/2014 de fecha 29 de agosto de 2014 (convenio de pago) en la cual se compromete el señor Paz Durán a hacer efectivo la reposición de los bienes en termino de 30 días, ésta última acción de igual forma se tomó tratando de obtener una salida, ya que como lo expusimos con anterioridad no tuvimos asesoría ni de la dirección financiera ni de auditoría interna del CONAP, estos últimos conocían el caso y estuvieron presentes en la entrega del cargo del señor Emerson Paz (según cédula de auditoría de fecha 29 de agosto de 2014) y reiterando nuevamente la inexistencia de procedimientos para el caso.

Con fecha 17 de octubre de 2014 se suscribe el acta No. 36/2014 en la cual se hace constar que a la fecha y cumplido el tiempo establecido en el acta 18/2014 el señor Emerson Paz no atendió llamadas telefónicas para requerirle la reposición de dichos bienes.

Por recomendaciones del departamento jurídico del CONAP central y debido a que no se tenía ningún resultado en cuanto a la recuperación de los bienes, se presentó denuncia ante el Ministerio Público de Puerto Barrios el 19 de Enero de 2015, en contra del Ingeniero Emerson Paz (Oficio NORO-JUR. No. 01/2015 Ref. ZIVR/zivr), la cual fue ratificada y a la fecha el caso aún se encuentra en investigación.

Por lo antes expuesto, queda establecido que a la presente fecha se encuentra pendiente el resultado de la investigación e imputación de delitos en contra del señor Emerson Paz por parte del Ministerio Público, con el objeto de deducir responsabilidades civiles y penales correspondientes.

A la vez solicito se someta a consideración la información presentada así como solicitar se desvanezca el hallazgo.

En Nota s/n, del 28 de abril de 2015, el Encargado de Inventarios y Almacén, Mynor Roberto Guerra Barrios, manifiesta: "Su apreciable comisión estableció que los bienes que fueron robados el 06 de junio de 2014 al Director de la unidad



Técnica RVSPM quien fungió durante el período del 02/01/2014 al 31/08/2014 y que se encontraban en proceso de registro en el inventario, no han sido recuperados debido a que las gestiones administrativas y legales fueron deficientes e inoportunas.

Primero: Aclarando los bienes donados se encontraban en proceso de legalización a favor del CONAP no en proceso de registro en el inventario.

Segundo: No existiendo ningún procedimiento ADMINISTRATIVO NI JURIDICO establecido para eventos o casos como este, la sección de Inventarios y Almacén no esta facultada para proceder a cobrar o recuperar los bienes robados.

Tercero: Cabe mencionar que en su momento, la Región Nororiente traslado el oficio No. CONAP/NORO-ADMON-No.198/2014 de fecha 13 de Agosto de 2014 dirigido al Lic. Noé Guzmán, Director Financiero del CONAP, en el cual se traslada el expediente original completo el cual consta de 33 folios, para que se determinara la forma a proceder, derivado de que los bienes se encuentran en proceso de transición a favor del CONAP, el cual a la fecha no ha sido remitido a la Sección de Inventario y Almacén para conocimiento del mismo, ni devuelto a la Regional Nororiente con la solución pertinente.

Por otra parte derivado del oficio No. CGC.AFP-CONAP-105-2014 de fecha 09 de enero de 2015, en el cual se me sindicaba como uno de los responsables directos, se consensuo en reunión con los departamentos siguientes: Departamento Jurídico, Auditoria Interna y Recursos Humanos, lo siguiente:

Se procede a elaborar el oficio No. DF/SIA/04-2015/MRG de fecha 07 de enero de 2015 y se traslada a la Dirección Regional Nororiente, en el que se procede a solicitar sus buenos oficios a efecto de trasladar a donde corresponda y que se proceda en el plazo improrrogable de 1 día hábil para que se presente la denuncia penal correspondiente por el delito de apropiación y retención indebida. Para lo cual procedieron consta en el oficio NORO-JUR. No. 01/2015 de fecha 19 de enero de 2015. Esto refleja que existe un proceso ante el Ministerio Público en contra del Señor Emerson Omar Paz Duran.

Por todo lo anteriormente expuesto, respetuosamente solicito a ustedes que los comentarios vertidos y la documentación de soporte se someta a consideración, asimismo se DESVANEZCAN LOS HALLAZGOS.”

En Nota s/n, del 28 de abril de 2015, el Auxiliar de Inventarios, Luis Felipe Álvarez Oviedo, manifiesta: “De manera atenta me dirijo a ustedes en atención al oficio CGC-AFP-CONAP-OF-NOTI-15-2015, de fecha 17 de abril del presente año.



Al respecto, sírvase encontrar los comentarios y documentación de soporte a efecto de DESVANECER el hallazgo No. 09 relacionado con la DEFICIENTE GESTION EN LA RECUPERACION DE BIENES EN LA ENTIDAD AUDITADA.

ANTECEDENTES:

En la fecha 06 de junio del 2014 el Ingeniero Emerson Omar Paz Duran presento denuncia ante la Policía Nacional Civil Sub Estación 12-33 Llano Largo Comisaría 12 de la Ciudad de Guatemala por el robo del equipo asignado a su persona; misma que no fue remitida a la Sección de Inventario y Almacén para su conocimiento.

El 09 de junio del 2014 el Ingeniero Emerson Omar Paz Duran, presento Constancia de Extravió de Documentos en la Policía Nacional Civil en la Estación 61-1 Sub Estación 61-11 Puerto Barrios, Izabal, en la cual informa del extravió de su billetera contenía documentos personales y constancia de denuncia que interpuso en una Subestación Policial en Guatemala; misma que no fue remitida a la Sección de Inventario y Almacén para su conocimiento.

El 10 de junio del 2014 el Ingeniero Emerson Omar Paz Duran, informo de lo acontecido a la licenciada Ileana Zacarías, Delegada Administrativa CONAP Nororiente por medio del Oficio No. Noro UTRVSPM-65-2014 EOOPD/eoopd, de fecha 10 de junio de 2014; mismo que no fue remitida a la Sección de Inventario y Almacén para su conocimiento.

El 17 de junio del 2014 el Ingeniero Emerson Omar Paz Duran, con el objeto de Ampliar denuncia presentada en fecha 6 de junio del año 2014, ratifica lo ocurrido ante el Ministerio Publico Fiscalía Distrital Metropolitana MP001-2014-53291 (AUX) Auxiliares, (AG/) Agencia Siete, (UDI) Unidad de Dirección de la Investigación; mismo que no fue remitida a la Sección de Inventario y Almacén para su conocimiento.

El 13 de agosto del 2014 el Ingeniero Iván Orlando Cabrera, Director Regional del CONAP Región Nororiente, el Ingeniero Emerson Omar Paz Duran, Director de Unidad Técnica Refugio de Vida Silvestre Punta de Manabique e Ileana Zacarías Acevedo, Delegada Administrativa CONAP Nororiente, elaboran Acta No. 32/2014 en el libro de Actas de la Región Nororiente, haciendo constar que el Ingeniero Emerson Omar Paz Duran se compromete en forma expresa a la restitución de los bienes objeto de robo, tomando como base el Acuerdo Gubernativo 217-94 Reglamento de inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Publica Artículo No. 7°; misma que fue elaborado sin consultar ni remitir a la Sección de Inventario y Almacén.



El 13 de agosto del 2014 el Ingeniero Iván Orlando Cabrera, Director Regional del CONAP Región Nororiente y la Delegada Administrativa Ileana Zacarías Acevedo del CONAP Región Nororiente, elaboran oficio CONAP/NORO-ADMON-No.198/2014 Ref. IMZA/imza, dirigido al Licenciado Noé Mauricio Guzmán Tobar, Director Financiero CONAP Central, en el cual le trasladan el expediente original sobre el caso de robo ocurrido al Ing. Emerson Omar Paz Duran, y así mismo solicitando instrucciones sobre el procedimiento a seguir ya que los bienes objeto de robo se encuentran en proceso de transición a favor del CONAP; el cual a la presente fecha no ha sido remitido a la Sección de Inventario y Almacén para conocimiento del mismo, ni devuelto a la Regional Nororiente con una respuesta favorable.

El 14 de agosto del 2014 se recibió el Oficio Noro-Dir. No. 125/2014 de fecha agosto 12 de 2014 dirigido al Ing. Agr. Msc. Marco Alexander Tax, Subsecretario Ejecutivo del Consejo Nacional de Áreas Protegidas CONAP, del cual se recibió copia en la Sección de Inventarios, en donde solicitan el apoyo del personal de la Sección a fin de hacer la revisión físicamente del Inventario de los bienes cargados al Ingeniero Emerson Omar Paz Duran, para el día 29 de agosto del año 2014, ya que se le notificaría de la rescisión de su contrato; en la fecha en mención no se tenía conocimiento alguno sobre lo ocurrido al Ingeniero Paz Duran ni de lo actuado por la Regional Nororiente como se podrá ver.

El 29 de agosto del 2014 se realizó el acompañamiento en la revisión del inventario físico de bienes cargados al Ingeniero Emerson Omar Paz Duran en calidad de préstamo para el desempeño de sus funciones, momento en el cual se denota el faltante del equipo adquirido con fondos del proyecto KFW y que hasta el momento se encuentran en proceso de transición a favor del CONAP, a razón de dicho acompañamiento me fue requerido comparecer en el Acta No. 18/2014 suscrita en el libro de Actas de la Unidad Técnica Punta de Manabique, en el cual "La Unidad Jurídica de la Regional Nororiente determino con base al Acuerdo Gubernativo 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública Artículo 7o. La reposición de dichos bienes en un término no mayor de 30 días a partir de la fecha en que se redactó el Acta en mención

El 07 de enero del 2015 se elabora el oficio DF/SIA/04-2015/MRG dirigido al Ing. Iván Cabrera Director Regional Nororiente, en el cual se le informa de la reunión sostenida con los siguientes Departamentos: Jurídico, Auditoría Interna, Inventarios y Recursos Humanos con el objeto de analizar las acciones a seguir en virtud del incumplimiento por parte del Ing. Emerson Omar Paz Durán, referente a la reposición de los bienes objeto de robo. En este sentido se solicitó presentar denuncia correspondiente por el delito de apropiación y retención indebida en el improrrogable plazo de 1 día hábil.



El 19 de enero del 2015 se elaboró una Denuncia Nueva en contra del señor Emerson Omar Paz Duran, según oficio NORO-JUN. No. 01/2015, Ref. ZIVR/zkvr, para la fiscalía Distrital del Ministerio Público, según caso número MP282-2015-317, en Puerto Barrios, Izabal, haciendo una reseña de los hechos.

El 02 de febrero del 2015, la fiscalía de Distrito de Izabal, por medio del documento MP282-2015-317 UDI/JEYMI, dirigida a la licenciada Zaida Vernon, Asesora Jurídica del CONAP, donde hace la solicitud para que se presenten a esa fiscalía los documentos, sobre la denuncia emitida en contra del Ingeniero Emerson Omar Paz Duran.

El día 10 de febrero del 2015 por medio del Oficio NORO-JUR. No. 10/2015, ZIVR/zivr, dirigido a la auxiliar fiscal Jeymy Nancy López Batres, de la Fiscalía de Distrito de Izabal, del Ministerio Público, de Puerto Barrios, Izabal, en la cual presenta los documentos, para apoyar en la investigación del hecho, en contra del señor Emerson Omar Paz Duran.

El día 10 de marzo del 2015, el ingeniero Iván Elvin Orlando Cabrera Ermitaño, se presenta a la Fiscalía Distrital de Puerto Barrios Izabal, según consta en el acta MP282-2015-317, para comparecer que como director Regional del Consejo Nacional de Áreas Protegidas que el día 19 de enero del año dos mil quince, en la cual se denuncia al señor Emerson Omar Odair Paz Duran, quien era trabajador del CONAP, el cual dejó de laborar el primero de septiembre del año dos mil catorce, en el cual se hace mención que el señor Emerson Paz, había informado que el día 6 de junio del 2014, se fue a una comisión donde retornaba de conap central, le rompieron el vidrio del carro, en el cual le robaron equipo perteneciente a la institución, es el caso en el que el señor Emerson Paz adquirió un compromiso el cual se dejó plasmado en una acta administrativa No. 18/2014, en donde hace constar que debe cumplir en un plazo de 30 días para la reposición de dichos bienes, razón por la cual el Ingeniero Iván Elvin Orlando Cabrera Ermitaño, decidió poner la denuncia por no cumplir con la reposición de los mismos, solicitando que se haga efectivo la reposición de los bienes con la misma calidad y características de los bienes, Por lo que hago de su conocimiento que mi persona no tenía conocimiento hasta el día de hoy.

COMENTARIOS

Con base a lo expuesto anteriormente, se podrá ver que no se tenía ningún conocimiento de mi persona, ni de la sección de inventario, de lo sucedido, hasta el día 29 de agosto del 2014.

Por otro lado, los servicios prestados por parte de mi persona, en el Renglón 029, Otras Remuneraciones de Personal Temporal, quedan claramente estipulada la



naturaleza, modalidad y sistema de evaluación de actividad encomendada al profesional o técnico contratado, el cual establece que las personas a contratar con cargo a este renglón, NO TIENEN CALIDAD DE SERVIDORES PUBLICOS.

Al mismo tiempo, me permito indicar que de conformidad a mis atribuciones determinadas en el Contrato Administrativo No 117/2014, de fecha 16 de octubre del 2013, en el cual adjunto copia, no me corresponde el resguardo o el cobro de los bienes robados al Director de la Unidad Técnica RVSPM, de forma oportuna o el estricto cumplimiento, ya que la responsabilidad, corresponde al Delegado Administrativo y al Director Regional por velar por los bienes de la Región a su cargo.

Por lo anteriormente expuesto, les manifiesto que mis atribuciones de mi contrato antes mencionado dicen lo siguiente: “a) Apoyar en los requerimientos para trasladar al personal de CONAP a distintas reuniones laborales dentro y fuera de la ciudad, b) Apoyar a llevar el control de servicios de los vehículos y notificar cuando le corresponda. c) Apoyar a controlar diariamente que los vehículos se encuentren en un estado óptimo para poder cumplir con la comisión asignada. d) Apoyar a gestionar ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- bienes del estado las altas y bajas de los vehículos y motocicletas propiedad de CONAP. e) Apoyar con el cumplimiento de los procedimientos internos para el pago de los servicios y reparaciones de los vehículos. f) Apoyar brindando atención a los diversos requerimientos que las Direcciones Regionales u oficinas centrales, presenten de forma escrita o verbal, ante la sección de transportes. g) Apoyar solicitando cotizaciones a los proveedores para reparación de los vehículos. f) Apoyar en otras actividades que se le asigne por parte de sus superiores y otras actividades que siendo de su competencia le asigne el CONAP,” por lo consiguiente mis servicios son únicamente Servicios Técnicos.

En virtud de lo anterior, atentamente, solicito el desvanecimiento del Hallazgo No. 9. Deficiente gestión en la recuperación de bienes de la entidad auditada, derivado que no existe en mis atribuciones según contrato que me obliga a realizar actividades de resguardo o el cobro de los bienes robados, y que conste en acta.

En Nota s/n, del 28 de abril de 2014, el Auxiliar de Inventarios, Victor Alfredo García Moran, manifiesta: “En referencia al oficio CGC-AFP-CONAP-OF-NOTI-24-2015 de fecha 17 de abril de 2015, dirigido a mi persona en el cual me notifican el HALLAZGO No. 09, Informo que Mediante el CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 21/2014 16 de octubre de 2013, el Consejo Nacional de Áreas Protegidas, contrata mis servicios técnicos en el renglón presupuestario 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”, en la cláusula segunda se estipula mis obligaciones de conformidad con los siguientes términos de referencia copiados textualmente:



“a) Asesorar sobre el control de las tarjetas de responsabilidad de los bienes en uso del personal de la Institución; b) Apoyar en el control de alzas de bienes del Estado en el libro de inventarios; c) Apoyar en la elaboración de reportes de alzas de bienes para remitirlos al MFP; d) Apoyar en la elaboración de reportes y cuadro para control en forma interna de los cambios de bienes de los empleados responsables de dicho equipo; e) Asesorar en el control de bienes donados por instituciones internacionales; f) Asesorar en el control de mobiliario equipo de las Direcciones Regionales del CONAP; g) Apoyar en solicitudes de bajas de los bienes de las instituciones de la institución por desuso, incendios o pérdidas de los mismos; h) Apoyar en elaborar actas referentes a las pérdidas de bienes de la institución por robo, para su respectivo trámite legal ante el Ministerio Público –MP- y otras entidades estatales; i) Realizar otras actividades que se le asigne por parte de “EL CONAP”.

DE LOS HECHOS Y ACTUACIONES QUE MOTIVAN EL HALLAZGO

El 06 de junio del 2014, el Ingeniero Emerson Omar Odair Paz Durán, quién en esa fecha era Director de la Unidad Técnica RVS, Punta de Manabique, Regional Nororiente presentó denuncia ante la Policía Nacional Civil Sub Estación 12-33 Llano Largo Comisaria 12 de la Ciudad de Guatemala, por el robo del equipo asignado a su persona, misma que no fue remitida a la Sección de Inventario y Almacén para su conocimiento.

Según constancia emitida por la Oficina de Atención al Ciudadano de la Subestación 61-11 de Puerto Barrios Izabal, el Ingeniero Emerson Omar Odair Paz Durán, el 09 de junio del 2014, presentó denuncia del extravió de su billetera, que contenía documentos personales y la constancia de denuncia citada en el numeral anterior, la cual tampoco fue remitida a la Sección de Inventario y Almacén para su conocimiento.

El 10 de junio del 2014, el Ingeniero Emerson Omar Odair Paz Durán, informó de lo acontecido a la Licda. Ileana Zacarías, Delegada Administrativa CONAP Nororiente por medio de Oficio No. Noro UTRVSPM-65-2014 EOOPD/eoopd, de fecha 10 de junio de 2014; mismo que no fue remitida a la Sección de Inventario y Almacén para su conocimiento.

El 17 de junio del 2014, el Ingeniero Emerson Omar Odair Paz Duran, ratificó y amplió la denuncia presentada en fecha 6 de junio del año 2014, ante el Ministerio Publico, Fiscalía Distrital Metropolitana MP001-2014-53291 (AUX) Auxiliares, (AG/) Agencia Siete, (UDI) Unidad de Dirección de la Investigación, el cual no fue remitido a la Sección de Inventario y Almacén para su conocimiento.



El 13 de agosto del 2014, el Ingeniero Iván Orlando Cabrera, Director Regional del CONAP Región Nororiente, Ingeniero Emerson Omar Odair Paz Duran, Director de Unidad Técnica Refugio de Vida Silvestre Punta de Manabique e Ileana Zacarías Acevedo, Delegada Administrativa CONAP Nororiente, suscriben el Acta No. 32/2014 en el libro de Actas de la Región Nororiente, haciendo constar que el Ingeniero Emerson Omar Odair Paz Durán se compromete en forma expresa a la restitución de los bienes objeto de robo, tomando como base el Acuerdo Gubernativo 217-94 Reglamento de inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública Artículo No. 7°. Dicho documento fue suscrito sin consultar ni remitir a la Sección de Inventario y Almacén en materia de Asesoría.

El 13 de agosto del 2014 el Ingeniero Iván Orlando Cabrera, Director Regional del CONAP Región Nororiente y la Delegada Administrativa Ileana Zacarías Acevedo del CONAP Región Nororiente, elaboran oficio CONAP/NORO-ADMON-No.198/2014 Ref. IMZA/imza, dirigido al Licenciado Noé Mauricio Guzmán Tobar Director Financiero CONAP Central, en el cual trasladan expediente original sobre el caso del robo ocurrido al Ing. Paz Durán y asimismo solicitan instrucciones sobre el procedimiento a seguir ya que los bienes citados corresponden a una donación y que se encuentran en proceso de transición a favor del CONAP; el cual a la presente fecha no ha sido remitido a la Sección de Inventario y Almacén para conocimiento del mismo.

El 14 de agosto del 2014, la Sección de Inventarios y Almacén recibió copia del Oficio Noro-Dir. No. 125/2014 del 12 de agosto de 2014, dirigido al Ing. Agr. Msc. Marco Tax, Subsecretario Ejecutivo del Consejo Nacional de Áreas Protegidas CONAP, en donde solicitan el apoyo del personal de la Sección de Inventarios, Departamento de Recursos Humanos y Auditoría Interna, con el objeto de hacer la revisión del Inventario de los bienes cargados al Ingeniero Emerson Omar Odair Paz Duran, para el 29 de agosto del año 2014, ya que se le notificaría la rescisión de su contrato,

El 29 de agosto del 2014, se realizó el acompañamiento en la revisión del inventario de bienes cargados al Ingeniero Emerson Omar Odair Paz Durán, dados en calidad de préstamo para el desempeño de sus funciones, ya que ese día se le notificó la rescisión de su contrato a partir del 01 de septiembre del año 2014, la Licenciada Ileana Zacarías Acevedo, Delegada Administrativa, Regional Nororiente, notifico al Ing. Paz Durán del despido, por lo que posteriormente procedimos a la verificación de los bienes cargados en Tarjetas de Responsabilidad, momento en el cual se denota el faltante del equipo adquirido con fondos del proyecto KFW y que hasta la presente fecha se encuentra en proceso de transición a favor del CONAP, para lo cual sugerimos la aplicación del artículo 7° del acuerdo gubernativo 217-94 ya que los bienes provienen de una donación y se encontraban en transición a favor de la institución, derivado de la



revisión del inventario en la fecha en mención se me requirió que compareciera únicamente por acompañamiento en el Acta No. 18/2014, suscrita en el libro de Actas de la Unidad Técnica Punta de Manabique, por las siguientes personas: Ingeniero Agrónomo Iván Orlando Cabrera Director Regional del Conap, Región Nororiente; Ing. Agrónomo Emerson Omar Odair Paz Durán, Director de Unidad Técnica Refugio de Vida Silvestre Punta de Manabique, Región Nororiente; licenciada Zayda Vernon, Asesora Jurídica de Regional Nororiente; Víctor Alfredo García Morales Auxiliar de Inventarios; Luis Felipe Álvarez Oviedo Auxiliar de Inventarios e Ileana Zacarías Acevedo, Delegada Administrativa del Conap Región Nororiente, en el cual se hace constar lo siguiente: “la unidad jurídica de la regional Nororiente determinó en base al acuerdo gubernativo 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública en su Artículo 7o. La reposición de dichos bienes en un término no mayor de 30 días a partir de la presente fecha”

Hago la observación de que antes de la fecha citada no se tenía conocimiento alguno sobre las denuncias de robo del equipo ocurrido al Ingeniero Paz Duran ni de lo actuado por la Regional Nororiente y que según el texto suscrito literalmente en el párrafo anterior, la decisión respecto del plazo para restituir los bienes robados, fue de parte de la Unidad Jurídica de la Regional.

El 07 de enero del 2015, el señor Mynor Roberto Guerra Barrios, Jefe de la Sección de Inventarios y Almacén de la Dirección Financiera CONAP, elabora el oficio DF/SIA/04-2015/MRG dirigido al Ing. Iván Cabrera Director Regional Nororiente, en el cual se le informa de la reunión sostenida con los siguientes Departamentos: Jurídico, Auditoría Interna, Inventarios y Almacén y Recursos Humanos con el objeto de analizar las acciones a seguir en virtud del incumplimiento por parte del Ing. Paz Durán, referente a la reposición de los bienes objeto de robo. En este sentido se solicitó presentar denuncia en contra del Ingeniero Emerson Omar Odair Paz Durán por el delito de Apropiación y Retención Indebidas en el improrrogable plazo de 1 día hábil.

El 19 de enero y 5 marzo del 2015 respectivamente el Ing. Iván Cabrera Director Regional Nororiente y la Licda. Zaida Vernon Asesora Jurídica de la Regional Nororiente presentan denuncia y ratificación ante el Ministerio Público Fiscalía de Distrito Izabal Guatemala, mediante oficio NORO-JUR. No. 01/2015 Ref. ZIVR/zivr en contra del Ing. Paz Durán sobre el incumplimiento y para lograr la efectiva reposición de los bienes robados que se encontraban a cargo del Ing. Paz Durán y que se realizara la investigación correspondiente.

Derivado que el acto denunciado se encuentra en el Ministerio Público, será dicha dependencia la responsable de efectuar las investigaciones y continuar el proceso penal respectivo.



CONCLUSIONES

En base a la documentación descrita con anterioridad, es importante señalar que no se le informó oportunamente por ninguna vía a la Sección de Inventarios y Almacén de lo ocurrido al Ing. Paz Duran, por parte de la Regional Nororiente, ni se recibieron instrucciones por parte de la Dirección Financiera.

Por lo tanto no se tiene conocimiento de las actuaciones de cobro efectuadas por la Regional Nororiente ya que en el mes de junio del año 2014 ellos tuvieron conocimiento del hecho, asimismo la Dirección Financiera tuvo conocimiento antes que la Sección de Inventarios y mi persona, como se denota en el Acta 32/2014 suscrita en la Regional.

Respecto a la causa y efecto del posible hallazgo de la Auditoría

Consta el oficio CONAP/NORO-ADMON-No.198/2014 Ref. IMZA/imza de fecha 13 de agosto del 2014, el traslado del expediente original al Licenciado Noé Guzmán Director Financiero por parte de la Regional Nororiente del cual a la fecha no se tiene conocimiento de su contenido y resultado de las gestiones respectivas.

Según el Decreto 30-2012 Ley del Presupuesto artículo 26 “Otras Remuneraciones del Personal Temporal” en su parte conducente estipula “(...) En los contratos que se suscriban para la presentación de servicios con cargo al renglón de gasto 029, Otras Remuneraciones de Personal Temporal, quedará claramente estipulada la naturaleza, modalidad y sistema de evaluación de la actividad encomendada al profesional o técnico contratado. Asimismo, deberá establecerse que las persona a contratar con cargo a este renglón, no tienen calidad de servidores públicos (...)”

Derivado de las instrucciones giradas a mi persona por parte de mi superior, asistí a la verificación de los bienes que en ese momento tenía asignados el Ing. Paz Durán, ya que se retiraba de la Institución é informe a mi jefe inmediato de lo sucedido, cabe mencionar que en el acta No. 18/2014, suscrita el 29 de agosto de 2014, se consignó mal mis apellidos, así como, el nombre del cargo de los servicios técnicos que presto al CONAP según el contrato respectivo, asimismo hago mención que en mis atribuciones no está ejecutar la recuperación ni cobro de los bienes o equipo que fuere objeto de robo, únicamente apoyar en elaborar actas referentes a las pérdidas de bienes de la institución por robo, para su respectivo trámite legal ante el Ministerio Público –MP- y otras entidades estatales.

Con base a lo anteriormente expuesto, respetuosamente solicito que consideren los motivos expuestos a efecto que se desvanezca el hallazgo formulado



provisionalmente a mi persona.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, al Director Regional de Nor Oriente y a la Delegado Administrativo Nororiente, en virtud que los argumentos presentados y del análisis a la documentación evidencian que las gestiones administrativas y legales fueron deficientes e inoportunas para recuperar o hacer efectivo su cobro o reposición de los bienes a cargo del Director RVSPM, porque no actuaron con diligencia, debido a que suscribieron acta otorgándole al director plazo de 30 días para que repusiera dichos bienes, la cual suscribieron el mismo día en la que fue destituido; además, el procedimiento para concederle el plazo para la recuperación de los bienes no tiene sustento legal ya que la ley citada; Acuerdo Gubernativo Numero 217-94, del Presidente de la República, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, no faculta para conceder plazos, sino únicamente pagar o reponer los bienes en caso de pérdida, faltante o extravío. Además, en sus comentarios indican que la Directora de Recursos Humanos, el 22 de agosto de 2014 les sugiere realizar la denuncia respectiva como medida de presión para poder recuperar los bienes, lo cual no realizaron oportunamente ya que plantearon la respectiva denuncia hasta el mes de enero 2015.

Se confirma el hallazgo para el Jefe de Inventarios y Almacén, porque los comentarios expuestos, confirman que a él se le había dado aviso de la perdida de los bienes de la entidad como lo manifiesta al tener conocimiento del oficio No. CONAP/NORO-ADMON NO. 198/2014 de fecha 13 de agosto de 2014, además sus actuaciones fueron deficientes e inoportunas, porque dentro de sus argumentos hace mención de la elaboración del oficio No. DF/SIA/04-2015/MRG de fecha 7 de enero de 2015, donde se recomienda presentar la denuncia penal correspondiente, dicha recomendación no fue oportuna.

Se confirma el hallazgo, a los Auxiliares de Inventarios, debido a que su intervención fue inadecuada, ya que participaron en la suscripción del acta, donde se tomó la decisión de conceder al Director RVSPM, 30 días plazo para que repusiera los bienes que tenía a su cargo, dicha acta la realizaron el mismo día en la que fue destituido; además, el procedimiento para concederle el plazo para reponer los bienes no tiene sustento legal ya que la ley citada; Acuerdo Gubernativo Numero 217-94, del Presidente de la República, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, no faculta para conceder plazos, sino únicamente pagar o reponer los bienes en caso de pérdida, faltante o extravío. Asimismo, participaron en la toma de decisión de conceder plazo para reposición de los bienes, lo cual no procedía ya que están contratados bajo el renglón 029.



Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DELEGADO ADMINISTRATIVO NORORIENTE	ILEANA MARIBEL ZACARIAS ACEVEDO	5,000.00
DIRECTOR REGIONAL DE NOR ORIENTE	IVAN ELVIN ORLANDO CABRERA ERMITAÑO	26,000.00
AUXILIAR DE INVENTARIOS	LUIS FELIPE ALVAREZ OVIEDO	10,000.00
ENCARGADO DE INVENTARIOS Y ALMACEN	MYNOR ROBERTO GUERRA BARRIOS	11,500.00
AUXILIAR DE INVENTARIOS	VICTOR ALFREDO GARCIA MORAN	8,000.00
Total		Q. 60,500.00

Hallazgo No. 10

Compromisos adquiridos sin disponibilidad financiera

Condición

En el Programa 31, Restauración, Protección, Conservación de Áreas Protegidas, renglón 267, Tintas, Pinturas y Colorantes, Contrato Administrativo Número 741-2014, de fecha 13 de octubre 2014, por valor de Q 401,601.88, se determinó que el mismo se suscribió contando con la disponibilidad presupuestaria, no así, con la disponibilidad financiera, necesaria para cumplir con los pagos respectivos durante el ejercicio fiscal 2014.

Criterio

El Decreto Número 30-2012, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil trece, artículo 7. Prohibición para adquirir compromisos sin la existencia previa de créditos presupuestarios, establece: “En cumplimiento del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, las Entidades de la Administración Central, Descentralizadas y Autónomas, no podrán adquirir compromisos ni devengar gastos para los cuales no existan los saldos disponibles de créditos presupuestarios correspondientes.

Las autoridades superiores de las Entidades indicadas en el párrafo anterior, no podrán negociar, o suscribir contratos administrativos o de otra índole, sus prórrogas, sus ampliaciones, disminuciones, variaciones o modificaciones, especialmente de ejecución de obras de infraestructura, así como autorizar el pago de sobrecostos, si no se cuenta con la disponibilidad presupuestaria y financiera necesaria que garantice su cumplimiento durante la vigencia del contrato respectivo. El incumplimiento de esta norma es causa justificable para ser separado de su cargo y deberá dilucidar su situación ante los órganos competentes.



No podrán suscribirse contratos nuevos o ampliaciones, o ejecutar contratos que no cumplan con la Ley de Contrataciones del Estado, reprogramaciones o prórrogas de contratos existentes respaldados por disponibilidades presupuestarias destinadas al cumplimiento de estos últimos. En caso de incumplimiento a la presente disposición, la Contraloría General de Cuentas impondrá a los responsables las sanciones correspondientes.”

Causa

El Secretario Ejecutivo, el Director Financiero, el Jefe de Compras y el Encargado de Presupuesto no verificaron si la entidad contaba con disponibilidad financiera que respaldara la suscripción del Contrato Administrativo Número 741-2014.

Efecto

Endeudamiento al adquirir bienes sin contar con disponibilidad financiera.

Recomendación

El Secretario Ejecutivo, el Director Financiero, el Jefe de Compras y el Encargado de Presupuesto, deben velar porque se dé cumplimiento a las disposiciones legales vigentes en cuanto a determinar si la entidad tiene disponibilidad financiera para poder adquirir compromisos.

Comentario de los Responsables

En oficio No. 001/2015/MBLL-cgc, de fecha 28 de abril de 2015, el Secretario Ejecutivo, Manuel Benedicto Lucas López, manifiesta: “De conformidad con el contrato de trabajo número cuarenta y seis guión cero veintidós guión dos mil trece (46-022-2013), el cual establece los servicios que el Director Financiero se obliga a prestar, encontrándose entre otros: “... d) Informar a la Secretaría Ejecutiva de la ejecución presupuestaria y la liquidez financiera;... k) Coordina y dirige las operaciones financieras de contabilidad y presupuesto y tesorería; l) Vela porque se efectúen los pagos correspondientes de gastos fijos y variable de la institución; ...n) Asesora a la Secretaría Ejecutiva del CONAP en materia contable y financiera; ñ) Dirige la ejecución y liquidación del presupuesto del CONAP; ...q) Informa a la Secretaría Ejecutiva sobre la situación presupuestaria de la institución para transferir o ampliar recursos financieros; ...”.

Asimismo, según el Decreto 09-2014, Reformas al Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, en su artículo 1, establece: “Artículo 26 Bis. Constancias de Disponibilidad Presupuestaria y Financiera. Previo a suscribir contratos para la adquisición de bienes o la prestación de servicios en los renglones enlistados en el párrafo siguiente, las Unidades de Administración Financiera de las instituciones públicas



deberán emitir la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) con el fin de asegurar la existencia de créditos presupuestarios a efecto de que cada entidad cumpla con sus compromisos frente a terceros.

Conforme al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), se deberán emitir en los casos siguientes:

Los subgrupos 21, 22, 23, 25, 26, 27, 28 y 29 del Grupo de Gasto 2.

Grupo de Gasto 3, Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, dentro de los cuales se incluyen:

Renglón 331 Construcción de bienes nacionales de uso común.

Renglón 332 Construcción de bienes nacionales de uso no común.

Reglón 325 Equipo de transportes.

Renglón 328 Equipo de cómputo.

Cuando un contrato sea de ejecución multianual en materia de inversión física, la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria para el primer año del mismo se emitirá por el monto del crédito presupuestario para dicho año. En el segundo y sucesivos años de ejecución, dicha constancia indicará el monto de los ingresos invertidos en ejercicios fiscales anteriores y se emitirá durante cada ejercicio fiscal y deberá aprobarse a través del sistema correspondiente, observando lo establecido en el Manual de Procedimientos para el registro y ejecución de contratos emitidos por el Ministerio de Finanzas Públicas.

Las CDP que se emitan durante cada ejercicio fiscal en los que se ejecuten los contratos en materia de inversión física, constituirán anexos al contrato, sus prórrogas, ampliaciones, disminuciones, variaciones o modificaciones de los mismos.

Las Constancias de Disponibilidad Financiera (CDF) son los documentos que respaldan la distribución que cada entidad pública hace de los recursos que le son asignados por el Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria y aseguran la existencia de cuota financiera suficiente para cubrir los compromisos asumidos en los renglones en que es necesaria la emisión de la CDP. Las entidades del Estado deben obtener las CDF, las cuales se emitirán a través de las Unidades de Administración Financiera, al momento de ejecutar la cuota financiera de compromiso y cada CDF se anexará al contrato que corresponda. Se exceptúan de la emisión del CDF los gastos que se realizan en el grupo dos indicado en el presente artículo...

En caso de calamidad pública, declarada conforme la Ley de Orden Público, se aplicará lo dispuesto en dicha declaratoria.”...



Por ser el renglón 267, tintas, pinturas y colorantes y 291 útiles de oficina, los que afectan al contrato administrativo Número 741-2014, ambos pertenecientes a los subgrupos 26, 29 respectivamente, la norma exceptúa la emisión del CDF.

Por lo anterior, se puede determinar que el CONAP no ordenó incumplió con norma alguna, solicitando a esa comisión que sean tomados en cuenta los comentarios descritos y que proceda a dar por desvanecido el presente hallazgo.”

En Nota s/n, de fecha 28 de abril de 2015, el Director Financiero, Noé Mauricio Guzmán Tobar, manifiesta: “El criterio del presente hallazgo se encuentra basado en el Decreto Número 30-2012, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal dos mil trece, Artículo 7. Prohibición para adquirir compromisos sin la existencia previa de créditos presupuestarios, establece: “En cumplimiento del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, las Entidades de la Administración Central, Descentralizadas y Autónomas, no podrán adquirir compromisos ni devengar gastos para los cuales no existan los saldos disponibles de créditos presupuestarios correspondientes.

1.- Con fecha 09 de octubre 2014, se emitió la constancia de disponibilidad presupuestaria Número 22775754, por el monto de Q.401,610.88, que cubre la totalidad presupuestaria del contrato administrativo Número 741-2014, de fecha 13 de octubre 2014, por ello no se incumplió en lo establecido en la norma respecto a poseer disponibilidad presupuestaria.

2.- El Decreto No. 09-2014 Reformas al Decreto No. 101-97 del congreso de la República, ley orgánica del presupuesto, en el Artículo 1 que modifica el Artículo 26 BIS, en el último párrafo, establece:

“Las constancias de Disponibilidad Financiera (CDF) son los documentos que respaldan la distribución que cada entidad pública hace de los recursos que le son asignados por el Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria (COPEP) y aseguran la existencia de cuota financiera suficiente para cubrir los compromisos asumidos en los renglones en que es necesaria la emisión de la CDF. Las entidades del Estado deben obtener las CDF, las cuales se emitirán a través de las Unidades de Administración Financiera, al momento de ejecutar la cuota financiera de compromiso y cada CDF se anexará al contrato que corresponda. Se exceptúan de la emisión de CDF los gastos que se realizan en el grupo dos indicado en el presente artículo.”

Los renglones 267 Tintas, Pinturas y Colorantes y 291 Útiles de oficina, que afectan al contrato administrativo Número 741-2014, ambos pertenecientes a los sub grupos 26, 29 respectivamente, se encuentran entre la excepción para la



emisión del CDF.

El contrato administrativo 741-2014 se suscribió el 13 de octubre de 2014, posterior a la entrada en vigencia del Decreto No.9-2014 del congreso de la República, que la modifica la Ley Orgánica del Presupuesto, el cual en su Artículo 1 reforma el Artículo 26 BIS de la ley citada y establece que el grupo de gasto 2 no está afecto a la emisión de la CDF, razón por la cual no se incumplió la ley.

Asimismo, en el proceso de contratación, las fases son consecutivas una de la otra, sin que se pueda alterar el orden, de tal cuenta se debe observar el orden siguiente:...suscripción de contrato, presentación de fianza de cumplimiento, aprobación de contrato, recepción del objeto del contrato, recepción de documentos para pago (facturas), solicitud de cuota... es en ésta fase donde se obtiene la disponibilidad financiera.

El Acuerdo Ministerial No. 66-2014 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 05 de febrero 2014, que crea el Comité de Programación de la ejecución Presupuestaria, en el numeral cuatro (4) del Artículo dos (2). Atribuciones del Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria, estipula: Aprobar las cuotas de compromisos, devengados y pagos, compatibilizando las necesidades de financiamiento de los organismos ejecutores con el ritmo de ejecución del presupuesto de ingresos, con énfasis en los programas prioritarios de gobierno.

El Oficio Circular No. 003 de fecha 11 de septiembre de 2014 del Ministerio de Finanzas Públicas. Normas de Control y Contención del Gasto Público para el Tercer Cuatrimestre 2014 y Calendario de Reuniones Ordinarias del Comité de programación de la Ejecución Presupuestaria (Copep), en la Sección B. Normas sobre la programación y Reprogramación de Cuotas Financieras y Calendario de Reuniones Ordinarias del Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria (Copep), establece:

Toda solicitud de cuota financiera de pago se analizará bajo el principio de escasez relativa, en virtud del cual el proceso de aprobación de dichas cotas se entiende como un problema de elección en un entorno de necesidades que superan a los recursos disponibles para atenderlas. Las instituciones gestionarán sus solicitudes de cuotas financieras ante la Dirección Técnica del Presupuesto (DTP),...

Todo lo expuesto anteriormente, muestra que no era posible contar con la Disponibilidad Financiera en el momento de la suscripción del Contrato Administrativo 741-2014, sino que se podría solicitar cuota financiera a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas hasta el momento de contar con las facturas para su respectivo pago, para que dicha cuota sea aprobada por COPEP.



Por lo que como Director Financiero del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, de manera respetuosa, solicito que los argumentos y pruebas de descargo presentados sean considerados para desvanecer el posible hallazgo.”

En Nota s/n, de fecha 28 de abril de 2015, el Encargado de Presupuesto, Milton David Esquivel Corzo, manifiesta: “El criterio del presente hallazgo se encuentra basado en el Decreto Número 30-2012, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal dos mil trece, Artículo 7 Prohibición para adquirir compromisos sin la existencia previa de créditos presupuestarios, establece: “En cumplimiento del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, las Entidades de la Administración Central, Descentralizadas y Autónomas, no podrán adquirir compromisos ni devengar gastos para los cuales no existan los saldos disponibles de créditos presupuestarios correspondientes.

Por ello:

1.- Se emitió la constancia de disponibilidad presupuestaria Número 22775754, por el monto de Q 401,610.88, con fecha de aprobación 09 de octubre 2014, que cubre la totalidad presupuestaria del contrato administrativo Número 741-2014, de fecha 13 de octubre 2014, por ello no se incumplió en lo establecido en la norma respecto a poseer disponibilidad presupuestaria.

2.- La causa que “El Secretario Ejecutivo, el Director Financiero, el Jefe de Compras y el Encargado de Presupuesto no verificaron si la entidad contaba con disponibilidad financiera que respaldara la suscripción del Contrato Administrativo Número 741-2014”, responde al criterio que el Decreto número 09-2014 Reformas al Decreto número 101-97 del congreso de la República, ley orgánica del presupuesto, en su Artículo 1 en su último párrafo, establece:

“Las constancias de Disponibilidad Financiera (CDF) son los documentos que respaldan la distribución de cada entidad pública hace de los recursos que le son asignados por el Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria (COPEP) y aseguran la existencia de cuota financiera suficiente para cubrir los compromisos asumidos en los renglones en que es necesaria la emisión de la CDP. Las entidades del Estado deben obtener las CDF, las cuales se emitirán a través de las Unidades de Administración Financiera, al momento de ejecutar la cuota financiera de compromiso y cada CDF se anexará al contrato que corresponda. Se exceptúan de la emisión de CDF los gastos que se realizan en el grupo dos indicado en el presente artículo.”

Por ser el renglón 267 Tintas, Pinturas y Colorantes y 291 Útiles de oficina, los que



afectan al contrato administrativo Número 741-2014, ambos pertenecientes a los sub grupos 26, 29 respectivamente, la norma exceptúa la emisión del CDF.

3.- La autorización de los egresos estipulado en el Artículo 29 Autorizadores de egresos, del Decreto 101-97 Ley orgánica del presupuesto, descrita de la siguiente forma:

“Los Ministros y los Secretarios de Estado, los Presidentes de los Organismos Legislativo y Judicial, así como la autoridad no colegiada que ocupe el nivel jerárquico superior de las entidades descentralizadas y autónomas y de otras instituciones, serán autorizadores de egresos, en cuanto a sus respectivos presupuestos. Dichas facultades, de autorización de egresos, podrán delegarse a otro servidor público de la misma institución o al responsable de la ejecución del gasto.”

Así como en el Artículo 30 Programación de la ejecución, de la misma ley, que estipula: “De acuerdo con las normas técnicas y periodicidad que para efectos de la programación de la ejecución establezca el Ministerio de Finanzas Públicas, las entidades y organismos que financieramente dependan total o parcialmente del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado, propondrán a dicho Ministerio la programación de la ejecución física y financiera de sus presupuestos. Este fijará las cuotas de compromisos, devengados y pagos considerando el flujo estacional de los ingresos, la capacidad real de ejecución y el flujo de fondos requeridos para el logro oportuno y eficiente de las metas de los programas y proyectos.”

Por ello el Consejo nacional de áreas protegidas –CONAP-, basado en su presupuesto vigente, solicito cuota de compromiso y devengado para el pago del evento de tintas, según número de NOG 3444473 de Guatecompras, que respalda el contrato administrativo Número 741-2014, al Ministerio de finanzas publicas en tres ocasiones descritos de la siguiente forma:

Oficio DF-267-2014 de fecha 24 de octubre 2014, Comprobante de programación de la ejecución del gasto número 1284 en estado solicitado a finanzas, cuadro de detalle, reporte de cuota R00811734.rpt, correo hacia analista encargado de la institución en el Ministerio de finanzas públicas, cuadro con diferencia en cuota solicitada y aprobada.

Oficio DF-298-2014, de fecha 24 de noviembre 2014, Comprobante de programación de la ejecución del gasto número 1425 en estado solicitado a finanzas, cuadro de detalle, reporte de cuota R00811734.rpt

Oficio DF-320-2014, de fecha 12 de diciembre, Comprobante de programación de



la ejecución del gasto número 1512 en estado solicitado a finanzas y aprobado por finanzas, cuadro de detalle.

El Acuerdo ministerial número 66-2014 del ministerio de finanzas públicas, con fecha 05 de febrero 2014, en su Artículo 2 Atribuciones del comité de Programación de la ejecución Presupuestaria, estipula:

“Son atribuciones del Comité de Programación de la ejecución Presupuestaria, dentro de las cuales se encuentran:

Definir las políticas de asignación de recursos financieros a las entidades del sector público, que garanticen un proceso eficiente y eficaz en su distribución, de acuerdo al presupuesto vigente y con base en las proyecciones de ingresos.

Evaluar la marcha de la ejecución presupuestaria como punto de partida para la asignación de recursos a las entidades públicas en el proceso de ejecución del presupuesto.

Aprobar las cuotas de compromisos, devengados y pagos, compatibilizando las necesidades de financiamiento de los organismos ejecutores con el ritmo de ejecución del presupuesto de ingresos, con énfasis en los programas prioritarios de gobierno.”

Por lo expuesto en la presente justificación, no es posible desde la unidad ejecutora (CONAP) tener control de las disposiciones de asignación financiera que determinara mensual o cuatrimestralmente el Ministerio de Finanzas a través de COPEP, de registrar y solicitar en SICOIN el planteamiento de solicitud de cuota, mismas que fueron solicitadas y no aprobadas.

4.- La ejecución presupuestaria se dio mediante los siguientes:

CUR 3546, cancelado el 03/12/2014 por la cantidad de Q 251,610.00.

Por la no aprobación de cuota financiera, previamente expuesta se integró dicho pago en los numerales 7 y 8 del reconocimiento de deuda 2014, pagado mediante CUR 440 del 20/03/2015, con el presupuesto del ejercicio 2015.”

En Nota s/n, de fecha 28 de abril de 2015, Pablo Estuardo García Hernández, quien fungió como Jefe de Compras, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2014, manifiesta: “Que de fecha 23 de septiembre del 2014, la sección de compras verifico que exista partida presupuestaria para el evento en mención, según consta en certificación de Presupuesto de fecha 23 de septiembre 2014.



El DECRETO NÚMERO 9-2014 Artículo 1. Antepenúltimo párrafo, Se reforma el artículo 26 Bis, del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, el cual queda así: Las Constancias de Disponibilidad Financiera (CDF) son los documentos que respaldan la distribución que cada entidad pública hace de los recursos que le son asignados por el Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria y aseguran la existencia de cuota financiera suficiente para cubrir los compromisos asumidos en los renglones en que es necesaria la emisión de la CDP. Las entidades del Estado deben obtener las CDF, las cuales se emitirán a través de las Unidades de Administración Financiera, al momento de ejecutar la cuota financiera de compromiso y cada CDF se anexará al contrato que corresponda. Se exceptúan de la emisión del CDF los gastos que se realizan en el grupo dos indicado en el presente artículo. La Sección de Compras dentro de su competencia no realiza ninguna gestión en la cuota financiera disponible, ni genera ningún formato para emitir el CDF.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, al Director Financiero, al Encargado de Presupuesto y al señor Pablo Estuardo García Hernández, quien fungió como Jefe de Compras, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2014, en virtud que si bien es cierto los responsables antes de que se suscribiera el contrato establecieron que si existía disponibilidad presupuestaria no corroboraron si contaban con la disponibilidad financiera necesaria para sufragar el monto de la negociación del contrato como lo establece el Decreto Número 30-2012, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil trece, vigente para el ejercicio fiscal 2014, en su artículo 7 segundo párrafo. Con relación a la excepción de los gastos del grupo dos, esto lo refiere una ley general, sin embargo, el contenido de la ley específica como lo es la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil trece, vigente para el ejercicio fiscal 2014, debió prevalecer.

Se desvanece el hallazgo al Secretario Ejecutivo, Manuel Benedicto Lucas López, en virtud que sus argumentos presentados demuestran que es responsabilidad de la Dirección Financiera el análisis de la documentación.



Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 26, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADO DE PRESUPUESTO	MILTON DAVID ESQUIVEL CORZO	11,500.00
JEFE DE COMPRAS	PABLO ESTUARDO GARCIA HERNANDEZ	26,000.00
DIRECTOR FINANCIERO	NOE MAURICIO GUZMAN TOBAR	50,000.00
Total		Q. 87,500.00

Hallazgo No. 11

Deficiencia de auditoría interna

Condición

En el Consejo Nacional de Áreas Protegidas, el Director Regional de Nor Oriente por medio de oficio Noro-Dir. No. 125/2014 de fecha Puerto Barrios Izabal Agosto 12 de 2014 y el Subsecretario Ejecutivo y el Coordinador de Directores Regionales, mediante oficio Of. No. 187-2014-HANR/smmr de fecha 20/08/2014, solicitaron el apoyo de la Unidad de Auditoría Interna para que se presentaran a la Dirección Regional de Nor Oriente a realizar auditoría, debido a que se efectuaría la rescisión del Contrato Administrativo del Director de la Unidad Técnica del Refugio de Vida Silvestre Punta de Manabique el día 29/08/2014; estableciéndose las deficiencias siguientes, dentro de los procedimientos realizados por parte del personal de Auditoría Interna: a) Actuaron sin nombramiento emitido por el Director de la Unidad de Auditoría Interna; b) Elaboraron Cédula de Auditoría por Verificación Entrega de Puesto, la cual no identifica los nombres y sellos de los auditores actuantes; c) No se rindió a la autoridad solicitante, el informe de los resultados obtenidos. Sin embargo, existen antecedentes que a la persona que se le rescindió el contrato, se le perdieron o extraviaron bienes inventariables, situación que no se reveló en el papel de trabajo elaborado por los auditores.

Criterio

El Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros del Consejo Nacional de Áreas Protegidas aprobado según Resolución SC No. 5/2006 en el apartado V UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA, establece: “La Unidad de Auditoria Interna -UDAI- es la encargada de evaluar el ambiente y estructura de control interno de la entidad, sus operaciones y resultados de todas las Unidades Administrativas que lo integran; con el afán de salvaguardar el patrimonio, así como los intereses financieros del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-...”

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.7 Evaluación del Control Interno,



establece: “El ambiente y estructura de control interno debe ser evaluado de manera continua. En el contexto institucional le corresponde a la Unidad de Auditoría Interna -UDAI- evaluar permanentemente el ambiente y estructura de control interno, en todos los niveles y operaciones, para promover el mejoramiento continuo de los mismos. La Contraloría General de Cuentas, evaluará las acciones de la Unidad de Auditoría Interna -UDAI-, como el control interno institucional, para garantizar la sostenibilidad de los sistemas y solidez de los controles internos.”

Causa

El Director de Auditoría Interna y los Auditores Internos, no desarrollaron su trabajo de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental en sus fases de Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados.

Efecto

Riesgo que no se efectúe la fiscalización en forma apropiada por parte de la Unidad de Auditoría Interna.

Recomendación

El Secretario Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director de Auditoría Interna y este a su vez a los Auditores Internos, a efecto que dentro de las revisiones que se realicen, se tome en cuenta el ambiente y estructura del control interno de la entidad, de conformidad con la normativa vigente, asimismo, se observen las Normas de Auditoría Gubernamental, esto incluye: emitir un nombramiento por cada auditoría que se realice y dejar la evidencia suficiente, competente y pertinente de los resultados de sus actuaciones, haciéndolos constar en actas circunstanciadas que suscriban y papeles de trabajo que elaboren para el efecto, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes del área evaluada y como resultado final elaborar oportunamente el informe de auditoría.

Comentario de los Responsables

En oficio No. OD-UDAI-045-2015/JOGCCH/mpa, del 27 de abril de 2015, el Director de Auditoría Interna, Jorge Orlando García Chacón, manifiesta: “En relación al Hallazgo que se identifica como: “Deficiencia de Auditoría Interna”, en donde refiere que: solicitaron el apoyo de la Unidad de Auditoría Interna para que se presentaran a la Dirección Regional Nor Oriente a realizar auditoría...”

Primero quiero aclarar que lo solicitado por el Subsecretario Ejecutivo en oficio Of. No. 187-2014/HANR/smmr de fecha 20 de agosto de 2014, fue brindar el apoyo al Director Regional de Nor Oriente para rescindir el contrato Administrativo del Director de la Unidad Técnica del Refugio de Vida Silvestre Punta de Manabique”. No como lo consignado en el cuerpo de la condición, que refieren que es para realizar “...una auditoría...”.



Por lo anterior, la participación de los profesionales designados de Auditoría Interna, fue atender lo solicitado por el Subsecretario Ejecutivo que consistió en asesorar al Director Regional de que aspectos debería de considerar para rescindir el contrato administrativo.

Por lo anterior, se designaron a los profesionales: Licenciado Fernando René Albizu Chicas, Contador Público y Auditor y al Ingeniero Edgar Obdulio Cappa Rosales, para atender lo solicitado, tomando como base para nuestra actuación, el Marco Conceptual del Sistema de Auditoría Interna Gubernamental que refiere que la función de Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva, de aseguramiento y consulta concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la organización, asignando para la comisión un día para brindar dicho apoyo.

Con base al contenido del artículo 2 del Acuerdo Gubernativo numero 318-2003, y sus modificaciones, en donde refiere que el control interno posterior, son aquellos procedimientos aplicados por la Unidad de Auditoría Interna de cada institución para la evaluación de los procesos, sistemas, operaciones y sus resultados, en forma posterior a su ejecución.

A este respecto, se les aclara que no podríamos haber aplicado el control interno posterior, la cual es nuestra función en ley, por ser la rescisión del Contrato Administrativo una acción que se estaba realizando en ese momento, por lo anterior a dicha acción no le aplicaba la generación de un nombramiento ni la comunicación de resultados ya que estas son etapas de una Auditoría y lo que se realizó fue dar apoyo al Director Regional para la rescisión del contrato Administrativo.

Por lo anterior, se les solicita que se proceda a desvanecer el posible hallazgo que fue notificado.”

En Nota s/n, del 28 de abril de 2015, el Auditor Interno, Edgar Obdulio Cappa Rosales, manifiesta: “Oficio CGC-AFP-CONAP.OF-NOTI-05-2015, de fecha 17 de abril del 2015, en relación al Hallazgo que se identifica como: “Deficiencia de Auditoría Interna”, en donde refiere que: solicitaron el apoyo de la Unidad de Auditoría Interna para que se presentaran a la Dirección Regional Nor Oriente a realizar auditoría...”, sobre el particular, me permito indicar lo siguiente:

Recibimos instrucciones de nuestro jefe inmediato superior, a efecto de presentarnos el día 29 de agosto 2014 en la sede de la Dirección Regional Nor Oriente.

La instrucción recibida fue dar apoyo al Ing. Iván Cabrera, Director de la Dirección Regional de Nor Oriente, pues se haría efectiva la rescisión del Contrato del Ing.



Emerson Omar Odair Paz Durán, Ex - Director de la Unidad Técnica del refugio de Vida Silvestre Punta de Manabique”, no como lo indica el hallazgo 11 relacionado al cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, el cual consigna en el cuerpo de la condición, que refieren que es para realizar una auditoría.

Por lo anteriormente indicado, mi participación se limitó únicamente a dar el apoyo solicitado al Ing. Iván Cabrera, Director Regional sobre qué aspectos debería de considerar al momento de hacer efectiva la rescisión del contrato administrativo.

El artículo 2, del Acuerdo Gubernativo número 318-2003, y sus modificaciones, refiere que el control interno posterior, son aquellos procedimientos aplicados por la Unidad de Auditoría Interna de cada institución para la evaluación de los procesos, sistemas, operaciones y sus resultados, en forma posterior a su ejecución.

Considero que la rescisión del Contrato Administrativo, es una acción que se estaba realizando en ese momento, por lo que a dicha acción, no le correspondía ni le aplicaba la ejecución de una auditoría, por consiguiente, tampoco le correspondía la comunicación de resultados, ya que éstas son etapas de una Auditoría y lo que se ejecutó fue, simplemente dar atención a la instrucción recibida de dar apoyo al Director de la Dirección Regional Nor Oriente.

Por lo anteriormente expuesto, respetuosamente les informo que considero aclarado el posible hallazgo, esperando su desvanecimiento total.”

En Nota s/n, del 28 de abril de 2015, el Auditor Interno, Fernando Rene Albizú Chicas, manifiesta: “respuesta al Oficio CGC-AFP-CONAP.OF-NOTI-05-2015, de fecha 17 de abril del 2015, en relación al Hallazgo que se identifica como: “Deficiencia de Auditoría Interna”, en donde refiere que: solicitaron el apoyo de la Unidad de Auditoría Interna para que se presentaran a la Dirección Regional Nor Oriente a realizar auditoría...”, sobre el particular, me permito indicar lo siguiente:

Recibimos instrucciones de nuestro jefe inmediato superior, a efecto de presentarnos el día 29 de agosto 2014 en la sede de la Dirección Regional Nor Oriente.

La instrucción recibida fue dar apoyo al Ing. Iván Cabrera, Director de la Dirección Regional de Nor Oriente, pues se haría efectiva la rescisión del Contrato del Ing. Emerson Omar Odair Paz Durán, Ex - Director de la Unidad Técnica del refugio de Vida Silvestre Punta de Manabique”, no como lo indica el hallazgo 11 relacionado al cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, el cual consigna en el cuerpo de la condición, que refieren que es para realizar una auditoría.



Por lo anteriormente indicado, mi participación se limitó únicamente a dar el apoyo solicitado al Ing. Iván Cabrera, Director Regional sobre qué aspectos debería de considerar al momento de hacer efectiva la rescisión del contrato administrativo.

El artículo 2, del Acuerdo Gubernativo número 318-2003, y sus modificaciones, refiere que el control interno posterior, son aquellos procedimientos aplicados por la Unidad de Auditoría Interna de cada institución para la evaluación de los procesos, sistemas, operaciones y sus resultados, en forma posterior a su ejecución.

Considero que la rescisión del Contrato Administrativo, es una acción que se estaba realizando en ese momento, por lo que a dicha acción, no le correspondía ni le aplicaba la ejecución de una auditoría, por consiguiente, tampoco le correspondía la comunicación de resultados, ya que éstas son etapas de una Auditoría y lo que se ejecutó fue, simplemente dar atención a la instrucción recibida de dar apoyo al Director de la Dirección Regional Nor Oriente.

Por lo anteriormente expuesto, respetuosamente les informo que considero aclarado el posible hallazgo, esperando su desvanecimiento total.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, al Director de Auditoría Interna y los Auditores Internos, debido a que en el oficio que traslada el Subsecretario Ejecutivo a la Unidad de Auditoría Interna requirió que se apoyará al Director Regional de Nor Oriente en la rescisión de contrato del Director RVSPM, de acuerdo a lo solicitado por medio del oficio No. Noro-Dir No.125/2014 proveniente de dicha Regional, en el cual se pide que se realice auditoría, por lo que queda evidenciado en los documentos presentados que se solicitó efectuar auditoría y no asesoría.

Asimismo, en sus argumentos refieren que la participación de los profesionales designados fue atender a lo solicitado por el Subsecretario Ejecutivo, la cual consistía en asesorar al Director Regional de que aspectos debería considerar para rescindir el contrato administrativo, sin embargo hay evidencia de elaboración de una Cédula de Auditoría de verificación de entrega de puesto donde queda evidenciado el trabajo efectuado por los auditores y no así el apoyo de asesoría como ellos lo indican.



Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
AUDITOR INTERNO	EDGAR OBDULIO CAPPА ROSALES	26,000.00
AUDITOR INTERNO	FERNANDO RENE ALBIZU CHICAS	26,000.00
DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA	JORGE ORLANDO GARCIA CHACON	50,000.00
Total		Q. 102,000.00

Hallazgo No. 12

Incumplimiento a disposiciones legales

Condición

En la Unidad de Auditoría Interna del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, se verificó que el Director de Auditoría Interna, no posee el certificado que acredita haber participado en los cursos de capacitación profesional impartidos por la Contraloría General de Cuentas durante el año 2014, el cual es uno de los requisitos para ser Director de Auditoría Interna como lo establece la Ley.

Criterio

El Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 6. Aplicación del control gubernamental: establece: "...Para ser director, jefe o encargado de los Órganos de Auditoría Interna de los sujetos contemplados en el Artículo 2 de la presente Ley, deberá de cumplir con los siguientes requisitos: (Párrafo adicionado por el Artículo 51 del Decreto 13-2013 del Congreso de la República).a) Ser Contador Público y Auditor; b) Ser colegiado activo; y c) Haber aprobado los cursos de capacitación que imparta la Contraloría General de Cuentas."

El Acuerdo Gubernativo 192-2014, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 12. Responsabilidad del auditor interno, en el segundo párrafo establece: "...De conformidad con el artículo 6 de la ley, para ser director, jefe o encargado de los órganos de auditoría interna de los sujetos contemplados en el artículo 2 de la ley, deberá: ser Contador Público y Auditor, colegiado activo y haber aprobado los cursos de capacitación que imparta la Contraloría General de Cuentas de conformidad con el programa especialmente diseñado para ese efecto y que constará en el pensum correspondiente debidamente aprobado por la Autoridad Superior, lo cual se hará constar mediante la certificación correspondiente."



Causa

El Director de Auditoría Interna, no ha recibido los cursos de capacitación impartidos por el ente fiscalizador.

Efecto

Riesgo de no poseer los conocimientos suficientes, necesarios y actualizados en temas de auditoría gubernamental, acreditados por medio de certificación, para dirigir el Departamento de Auditoría Interna.

Recomendación

El Secretario Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director de Auditoría Interna para que asista a las capacitaciones impartidas por el ente fiscalizador a fin de obtener la certificación correspondiente, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley.

Comentario de los Responsables

En oficio No. OD-UDAI-045-2015/JOGCCH/mpha, del 27 de abril de 2015, el Director de Auditoría Interna, Jorge Orlando García Chacon, manifiesta: En relación al Hallazgo que se identifica como: “Incumplimiento a disposiciones legales”, en donde refiere que: el Director de Auditoría Interna, no posee el certificado que acredita haber participado en los cursos de capacitación profesional impartidos por la Contraloría General de Cuentas durante el año 2014, el cual es uno de los requisitos para ser Director de Auditoría Interna como lo establece la Ley”

A este respecto me permito indicar lo siguiente:

El artículo No. 6 segundo párrafo de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 13-2013 del Congreso de la República de Guatemala, indica los requisitos para ser director, jefe o encargado de los Órganos de Auditoría Interna refiere entre otros: Haber aprobado los cursos de capacitación que imparta la Contraloría General de Cuentas

A este respecto, me permito indicar que he cursado el Seminario de Auditoría y Control Interno Gubernamental impartido por parte de la Contraloría General de Cuentas, ...Diploma de participación; es de hacer notar que la Ley no especifica qué tipo de cursos o a partir de cuándo se deben de cursar o el tiempo de haberlos cursado.

Así mismo, el 09 de junio de 2014 la Contraloría General de Cuentas refirió que en cumplimiento al artículo 6 de su Ley Orgánica, la Contraloría General de Cuentas



impartirá el Programa de Certificación para Auditores Internos Gubernamentales y Municipales; según refiere la publicación, el cierre de inscripciones era el viernes 20 de junio 2014.

No obstante, la tergiversación de indicar que la certificación que extienda la Contraloría General de Cuentas es requisito para poder ejercer el cargo del Auditor Interno según la interpretación que le dieron al artículo 6 de las modificaciones a la Ley de la Contraloría General de Cuentas, mas sin embargo en dicho artículo menciona en su tercer requisito: Haber aprobado los cursos de capacitación que imparta la Contraloría General de Cuentas..., no refiere que se tenga que aprobar una certificación como requisito para ocupar el cargo de Auditor Interno.

En dicha publicación consignan como fecha máxima para la inscripción al Programa de Certificación para Auditores Internos Gubernamentales y Municipales, el 20 de junio de 2014, para lo cual la Dirección de Recursos Humanos del CONAP procedió a inscribir ante la Contraloría General de Cuentas a un grupo de auditores, notificando el 17 de junio de 2014 a cada interesado su participación; y a hasta esa fecha no existía ninguna norma legal que refiera de la Certificación de Auditores Internos gubernamental y Municipales fuera requisito legal para ocupar el puesto de Auditor Interno.

Es de hacer notar que como parte del Criterio que consignan, refieren el Acuerdo Gubernativo 192-2014 del Presidente de la República, El Acuerdo Gubernativo 192-2014, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 12. Responsabilidad del auditor interno, en el segundo párrafo establece: "...De conformidad con el artículo 6 de la ley, para ser director, jefe o encargado de los órganos de auditoría interna de los sujetos contemplados en el artículo 2 de la ley deberá: ser Contador Público y Auditor, colegiado activo y haber aprobado los cursos de capacitación que imparta la Contraloría General de Cuentas de conformidad con el programa especialmente diseñado para ese efecto ..." "... lo cual se hará constar mediante la certificación correspondiente."

No obstante dicho Acuerdo fue publicado en el Diario Oficial el 19 de junio de 2014, el cual entró en vigencia el día de su publicación, fecha en que ya se habían realizado las gestiones de inscripción y notificación de los participantes y la fecha de cierre de inscripciones al día siguiente, o sea el 20 de junio de 2014, por lo anterior los hechos de la formalización del curso, fueron antes de la entrada en vigencia del Acuerdo Gubernativo 192-2014 del Presidente de la República, el cual contiene el término de certificación y un día antes del cierre de las inscripciones al Programa de Certificación.



Por lo anterior, para el presente ejercicio 2015 cuando la Contraloría General de Cuentas imparta el curso del: Programa de Certificación para Auditores Internos Gubernamentales y Municipales; procederé a la inscripción respectiva para dar cumplimiento al contenido del Reglamento de la Ley de la Contraloría General de Cuentas.

Por lo anterior, se les solicita que se proceda a desvanecer el posible hallazgo que fue notificado, toda vez que en el contenido del artículo 6 del Decreto 13-2013 literal C) indica: Haber aprobado los cursos de capacitación que imparta la Contraloría General de Cuentas y con base al contenido del artículo 10 Ley del Organismo Judicial refiere Interpretación de la ley. (Reformado por el Decreto Ley 75-90). Las normas se interpretarán conforme a su texto según el sentido propio de sus palabras, a su contexto y de acuerdo con las disposiciones constitucionales, y como presenté copia del seminario de Auditoría y Control Interno impartido por la Contraloría General de Cuentas; Así mismo que se considere que el Acuerdo Gubernativo 192-2014 el cual forma parte del criterio del hallazgo, entró en vigencia el 19 de junio de 2014 días posteriores donde CONAP ya había realizado la formalización de la inscripción ante la Contraloría General de Cuentas del curso en referencia, y que el mismo tenía como fecha de cierre de las inscripciones el 20 de junio de 2014, un día después del referido Acuerdo.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, al Director de Auditoría Interna, porque si bien es cierto dentro de sus pruebas presentadas existe un diploma de participación en cursos de la Contraloría General de Cuentas, este tiene fecha de octubre de 2004, sin embargo, es evidente que los cursos de capacitación requeridos a partir de la vigencia de las reformas a la Ley de la Contraloría General de Cuentas; forman parte de la actualización profesional para ser director, jefe o encargado de los órganos de auditoría interna. Asimismo dentro de sus argumentos, refiere que la Dirección de Recursos Humanos inscribió ante la Contraloría General de Cuentas, a un grupo de auditores que el designó, notificando el 17 de junio de 2014 a cada interesado su participación, además como pruebas incluyó las publicaciones de la Contraloría General de Cuentas donde se da aviso que impartirá el Programa de Certificación para Auditores Internos Gubernamentales y Municipales, evidenciando así que estaba enterado de los cursos de capacitación impartidos por el ente fiscalizador, para cumplir con el mandato legal; sin embargo decidió no recibir los cursos de capacitación.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 18, para:



Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA	JORGE ORLANDO GARCIA CHACON	50,000.00
Total		Q. 50,000.00

Hallazgo No. 13

Personal 029 con funciones en dirección y decisión

Condición

En el Programa 31, Restauración, Protección, Conservación de Áreas Protegidas, renglón 029, Otras Remuneraciones de Personal Temporal, se determinó que personal contratado con cargo a este renglón, está realizando funciones de dirección y decisión que deben ser ejercidas por servidores públicos, como se demuestra en los oficios Of. No. 165-2014-HANR/smmr del 30/07/2014, Of. No. 264-2014-HANF/smmr del 28/11/2014 Of. No. 174-2014-HANR del 06/08/2014 y Of. No. 173-2014-HANR del 06/08/2014 en los cuales se ordena asignación de salarios, movimientos de personal y rescisión de contratos, dichos oficios son emitidos por el señor Héctor Adilio Nufio Reyes, contratado con cargo al renglón 029, los cuales son enviados a la Dirección de Recursos Humanos con el aval del Secretario Ejecutivo y el Subsecretario Ejecutivo, además se verificó que utiliza sello como Coordinador de Directores Regionales.

Criterio

El Acuerdo No. A-118-2007, del Contralor General de Cuentas, artículo 2, establece: “Al personal contratado bajo el Renglón Presupuestario 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal” por carecer de la calidad de servidor público, no le son aplicables las normas contenidas en el Decreto 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos y su reglamento; por lo que no están afectos ni obligados a la presentación de la Declaración Jurada Patrimonial y en consecuencia tienen prohibición para el manejo de fondos públicos, ejerzan funciones de dirección y decisión.”

Causa

El Secretario Ejecutivo y el Subsecretario Ejecutivo avalan que personal contratado con cargo al renglón 029, Otras Remuneraciones de Personal Temporal, efectúen funciones de dirección y decisión, sin considerar lo establecido en la normativa aplicable.

Efecto

Riesgo de no poder deducir responsabilidades al personal temporal, por carecer de la calidad de empleado público.



Recomendación

El Secretario Ejecutivo y Subsecretario Ejecutivo, deben velar por el cumplimiento de las normativas legales vigentes, en cuanto a que personal contratado con cargo al renglón 029, no realice funciones de dirección y decisión.

Comentario de los Responsables

En oficio No. 001/2015/MBLL-cgc, de fecha 28 de abril de 2015, el Secretario Ejecutivo, Manuel Benedicto Lucas López, manifiesta: “Me permito informar que derivado de la Circular No. 03-2013, emitida por la Secretaría General de la Presidencia, el 16 de abril del año 2013, se giró el oficio 564/2014/MBLL/ilca, de fecha 06 de mayo del año 2014, emitido por la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, mediante el cual se solicita se inicie las gestiones correspondientes ante el Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional del Servicio Civil, para la creación de 31 puestos bajo el renglón 022 adjuntando para el efecto una tabla con los puestos funcionales a crear, en la cual se incluye en el numeral 1 el puesto de Coordinador de Regionales.

De esa cuenta mediante oficio identificado con el número 00385 de fecha 26 de mayo del año 2014, el Viceministro de Finanzas Públicas informa, que debido a la baja percepción de los ingresos tributarios, por el momento no es posible atender el planteamiento solicitado.

Asimismo se informa que en nuestro proceso de aprobación de Reglamento Orgánico Interno, el cual se encuentra en la Secretaría General de la Presidencia, se plantea el órgano de asesoría denominado Asuntos Técnicos Regionales, derivado de la necesidad de contar con profesionales que proporcionen apoyo técnico en la planificación, coordinación y seguimiento de las funciones que se desarrollan en las Direcciones Regionales que cubren el territorio nacional.

La complejidad, responsabilidad y trascendencia que tiene para el país el adecuado funcionamiento de las Direcciones Regionales, implica un serio compromiso para la autoridad superior de esta Institución, quien requiere tomar decisiones acertadas y oportunas, así como de acciones concretas en temas de gestión del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas y en los procesos de protección y conservación sostenible de la diversidad biológica a nivel nacional.

De esa cuenta se evidencia que la Secretaría Ejecutiva ha realizado gestión para la creación del puesto en referencia, ya que como se detalla en los párrafos ut supra, es sumamente importante para el buen funcionamiento de nuestras delegaciones regionales.

Se hace importante señalar que la Dirección de Recursos Humanos es la unidad rectora en materia de administración de personal y pago de servicios



profesionales, debiendo velar porque las funciones que le fueron asignadas al personal, en el caso concreto, al Ingeniero Héctor Adilio Nufio Reyes, sean atendidas con base a su contrato de servicios, ya que esta función no es competencia del Secretario Ejecutivo.

Por lo anteriormente expuesto, como Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, justifico plenamente mi actuación, por lo que SOLICITO se tome como válidos los comentarios, justificaciones y pruebas de descargo de los posibles hallazgos de Control Interno y de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables.”

En oficio No. SSE 141/2015/MATM7/sbha, de fecha 28 de abril de 2015, el Subsecretario Ejecutivo, Marco Alexander Tax Marroquín, manifiesta: “Me permito informar que derivado de la Circular No. 03-2013, emitida por la Secretaría General de la Presidencia, el 16 de abril del año 2013, se giró el oficio 564/2014/MBLL/ilca, de fecha 06 de mayo del año 2014, emitido por la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Áreas Protegidas..., mediante el cual se solicita se inicie las gestiones correspondientes ante el Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional del Servicio Civil, para la creación de 31 puestos bajo el renglón 022 adjuntando para el efecto una tabla con los puestos funcionales a crear, en la cual se incluye en el numeral 1 el puesto de Coordinación de Regionales.

De esa cuenta mediante oficio identificado con el número 00385 de fecha 26 de mayo del año 2014, el Viceministro de Finanzas Públicas informa, que debido a la baja percepción de los ingresos tributarios, por el momento no es posible atender el planteamiento solicitado.

Asimismo se informa que en nuestro proceso de aprobación de Reglamento Orgánico Interno, el cual se encuentra en la Secretaría General de la Presidencia, se plantea el órgano de asesoría denominado Asuntos Técnicos Regionales, derivado de la necesidad de contar con profesionales que proporcionen apoyo técnico en la planificación, coordinación y seguimiento de las funciones que se desarrollan en las Direcciones Regionales que cubren el territorio nacional. Se adjunta copia de las gestiones realizadas en el proceso de aprobación de dicho Reglamento Orgánico Interno.

La complejidad, responsabilidad y trascendencia que tiene para el país el adecuado funcionamiento de las Direcciones Regionales, implica un serio compromiso para la autoridad superior de esta Institución, quien requiere tomar decisiones acertadas y oportunas, así como de acciones concretas en temas de gestión del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas y en los procesos de protección y conservación sostenible de la diversidad biológica a nivel nacional.



De esa cuenta se evidencia que la Secretaría Ejecutiva ha realizado gestión para la creación del puesto en referencia, ya que como se detalla en los párrafos ut supra, es sumamente importante para el buen funcionamiento de nuestras delegaciones regionales.

Además, se hace importante señalar que la Dirección de Recursos Humanos es la unidad rectora en materia de administración de personal y pago de servicios profesionales, debiendo velar porque las funciones que le fueron asignadas al personal, en el caso concreto, al Ingeniero Hector Adilio Nufio Reyes, sean atendidas con base a su contrato de servicios, ya que esta función no es competencia del Secretario Ejecutivo ni del Subsecretario.

Por lo anteriormente expuesto, como Subsecretario del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, justifico plenamente mi actuación, por lo que SOLICITO se tome como válidos los comentarios, justificaciones y pruebas de descargo de los posibles hallazgos de Control Interno y de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones aplicables.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, al Secretario Ejecutivo y al Subsecretario Ejecutivo, en virtud que los argumentos presentados evidencian que a la fecha de contratación del Coordinador de Directores Regionales bajo renglón 029, aún no se habían iniciado las gestiones para que dicha contratación se realizara por medio del renglón 022 y la cual aún se encuentra en proceso. Asimismo durante el año 2014 el Secretario y Subsecretario continuaban avalando que personal contratado bajo el renglón 029 efectuara funciones de dirección y decisión.

Respecto al argumento que la Dirección de Recursos Humanos es la unidad rectora en materia de administración de personal y que debe velar porque las funciones asignadas al personal sean atendidas con base a su contrato de servicios, es de hacer notar que dicho contrato tenía la asignación de gestionar recursos humanos, físicos, financieros y otros; lo que evidencia que desde el inicio del contrato, la persona bajo el renglón 029 estuvo en funciones de dirección y decisión.



Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SECRETARIO EJECUTIVO	MANUEL BENEDICTO LUCAS LOPEZ	35,000.00
SUBSECRETARIO EJECUTIVO	MARCO ALEXANDER TAX MARROQUIN	25,546.00
Total		Q. 60,546.00

7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior, correspondientes al ejercicio fiscal 2013, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación, por parte de las personas responsables, estableciéndose que fueron atendidas parcialmente, de los 8 hallazgos de control interno uno se encuentra en proceso y de los 8 hallazgo de cumplimiento de leyes todos fueron atendidos.

8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

Los funcionarios y empleados responsables de las deficiencias encontradas, se incluyen en el desarrollo de cada hallazgo contenido en el presente informe.

No.	NOMBRE	CARGO	PERIODO
1	MANUEL BENEDICTO LUCAS LOPEZ	SECRETARIO EJECUTIVO	01/01/2014 - 31/12/2014
2	MARCO ALEXANDER TAX MARROQUIN	SUBSECRETARIO EJECUTIVO	01/01/2014 - 31/12/2014
3	JOSE EDUARDO MENDOZA HERNANDEZ	DIRECTOR ADMINISTRATIVO GENERAL	01/01/2014 - 31/12/2014
4	NOE MAURICIO GUZMAN TOBAR	DIRECTOR FINANCIERO	01/01/2014 - 31/12/2014

